



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

AUTORIZA

EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

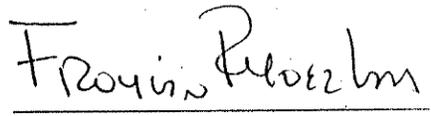
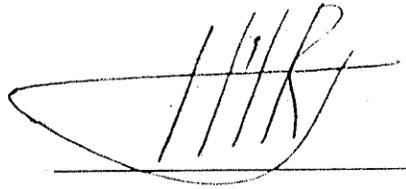
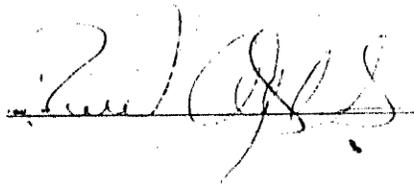
INTEGRO

**EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACION SECTORIAL**

LIC. ENRIQUE GONZALEZ TIBURCIO



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
DEL MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p>Lic. Froylán Hernández Lara Director General de Administración</p>	
<p>Lic. Héctor Rodríguez Salas Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	
<p>Lic. Raúl Alfaro López Subdirector de Servicios Generales</p>	



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

CONTENIDO

C O N T E N I D O

	Página
Presentación	5
I. Marco Jurídico - Administrativo	7
II. Definiciones	10
III. Objetivo	13
IV. Procedimientos:	15
4.1 Alta en inventarios de bienes instrumentales	16
4.2 Reasignación de bienes instrumentales del almacén general	20
4.3 Reasignación de bienes instrumentales entre unidades administrativas de la Secretaría de Turismo	25
4.4 Enajenación de carácter onerosos de bienes por licitación pública	29
4.5 Enajenación de carácter onerosos de bienes por invitación a cuando menos tres personas	43
4.6 Enajenación de carácter onerosos de bienes por adjudicación directa	51
4.7 Donación de bienes	57

	Página
4.8 Destrucción de bienes	71
4.9 Baja de bienes de activo fijo que se hayan extraviado, robado, accidentado o destruido	77
4.10 Informes de movimientos de Bienes Instrumentales por parte de las Coordinaciones Administrativas	85
V. Formatos e Instructivos de Llenado	90



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

P R E S E N T A C I O N

PRESENTACION

Con el propósito de cumplir lo que disponen la tercera de las Normas para la administración de bienes de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2001, y a fin de establecer un esquema de administración de los bienes privados de la Federación, bajo criterios de racionalidad y simplificación de aquellos bienes que por su estado de conservación ya no resulten útiles para los fines a los que se encontraban afectos, se procedió a formular el Manual para la Administración de Bienes, a fin de que sirva de herramienta de trabajo para los servidores públicos de la Secretaría.

El documento contiene el marco jurídico administrativo, definiciones, objetivo, procedimientos y formatos para el destino final y baja de los bienes.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 08-I-1982 y sus reformas

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-1-2000

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1994

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 2-V-2001 y modificaciones publicadas el 22-III-2002

Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la
Administración Pública Federal.
D.O.F. 3-IX-2001.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración
Autorizado el 28-V-2002

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0688/2002, de fecha 2 de julio de 2002, suscrito
por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y
Patrimonio Federal, de la ahora Secretaría de la Función Pública

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/030/2002, de fecha 4 de julio de 2002, suscrito
por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y
Patrimonio Federal, de la ahora Secretaría de la Función Pública

Oficio circular No.200/188/2002 de fecha 16 de octubre de 2002, suscrito por el titular de
la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, de la ahora Secretaría de la
Función Pública

Oficio circular No.UNAOPSPF/309/BM/0003/2003, de fecha 23 de enero de 2003,
suscrito por el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas,
Servicios y Patrimonio Federal, de la ahora Secretaría de la Función Pública



II. DEFINICIONES

Definiciones

Para los fines de este Manual se entenderá por:

SECTUR: Secretaría de Turismo.

Secretaría: La Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal;

Ley: La Ley General de Bienes Nacionales;

Comité: El Comité de Bienes Muebles;

CABMS: El Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios;

Bienes: Los bienes muebles instrumentales y de consumo de dominio privado de la Federación, que figuren en los inventarios de las dependencias.

Se ubican también dentro de esta definición los bienes muebles que por su naturaleza, en los términos del artículo 751 del Código Civil Federal, se hayan considerado como inmuebles y que hubieren recobrado su calidad de muebles por las razones que en el mismo precepto se establecen;

Bienes instrumentales: Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes de consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realizan las dependencias, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes no útiles: Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando;

Dictamen de afectación: El documento elaborado por el responsable de los recursos materiales que describe el bien y las razones que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total;

Enajenación: La venta de bienes;

Destino final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles;

Baja de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias;

Responsable de los recursos materiales: El Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el facultado para determinar la afectación de bienes muebles, así como para proponer el destino final correspondiente;

Programa: Programa Anual para el Destino Final de Bienes Muebles de la SECTUR;

Unidades Administrativas: Las previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría y su órgano desconcentrado;

Usuarios: Los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

Precio mínimo: El precio general o específico que fije la Secretaría o para el cual ésta establezca una metodología que lo determine;

Valuador: Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos y a cualquier otra persona acreditada para ello;

Avalúo: El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores;

Lista: La Lista de precios mínimos que publica bimestralmente la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación;

Normas: Las Normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, y

Vehículos: Los vehículos terrestres.



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

III. OBJETIVO

III. OBJETIVO

Establecer las bases para la administración, destino final y baja de los bienes que por su uso, obsolescencia o deterioro, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados.



IV. PROCEDIMIENTOS



4.1 ALTA EN INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

POLITICAS

- Todo bien instrumental que la SECTUR adquiera, al entrar al almacén se le deberá asignar un número de inventario conforme al catálogo de claves CABMS y con el valor de adquisición. Respecto de los bienes producidos, el valor se asignará de acuerdo al costo de producción
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá llevar los registros y los controles de los inventarios en forma documental o electrónica y los números serán congruentes con los que aparezcan etiquetados o emplacados en los bienes instrumentales
- En caso de bienes que se tengan y no se conozca el valor, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales determinará para fines de inventario, el valor considerando el valor de otros bienes de características similares ***levantando acta circunstanciada en la que conste el método utilizado para determinar el valor*** o a través de avalúo por tercero capacitado.
- En caso de bienes de los que se desconozca su procedencia y que no se tenga documento que acredite la propiedad de la SECTUR, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de control administrativo, procederá a elaborar acta en la que se hará constar que el bien es de propiedad federal y los dará de alta en los inventarios ***con la participación de la Coordinación Administrativa en la que se ubique el bien.***
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales al momento de asignar los bienes instrumentales a los Servidores Públicos de la SECTUR, deberá de abrir un registro de resguardante y cuando haya movimientos, hacer los cambios correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

4.1 ALTA EN INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES

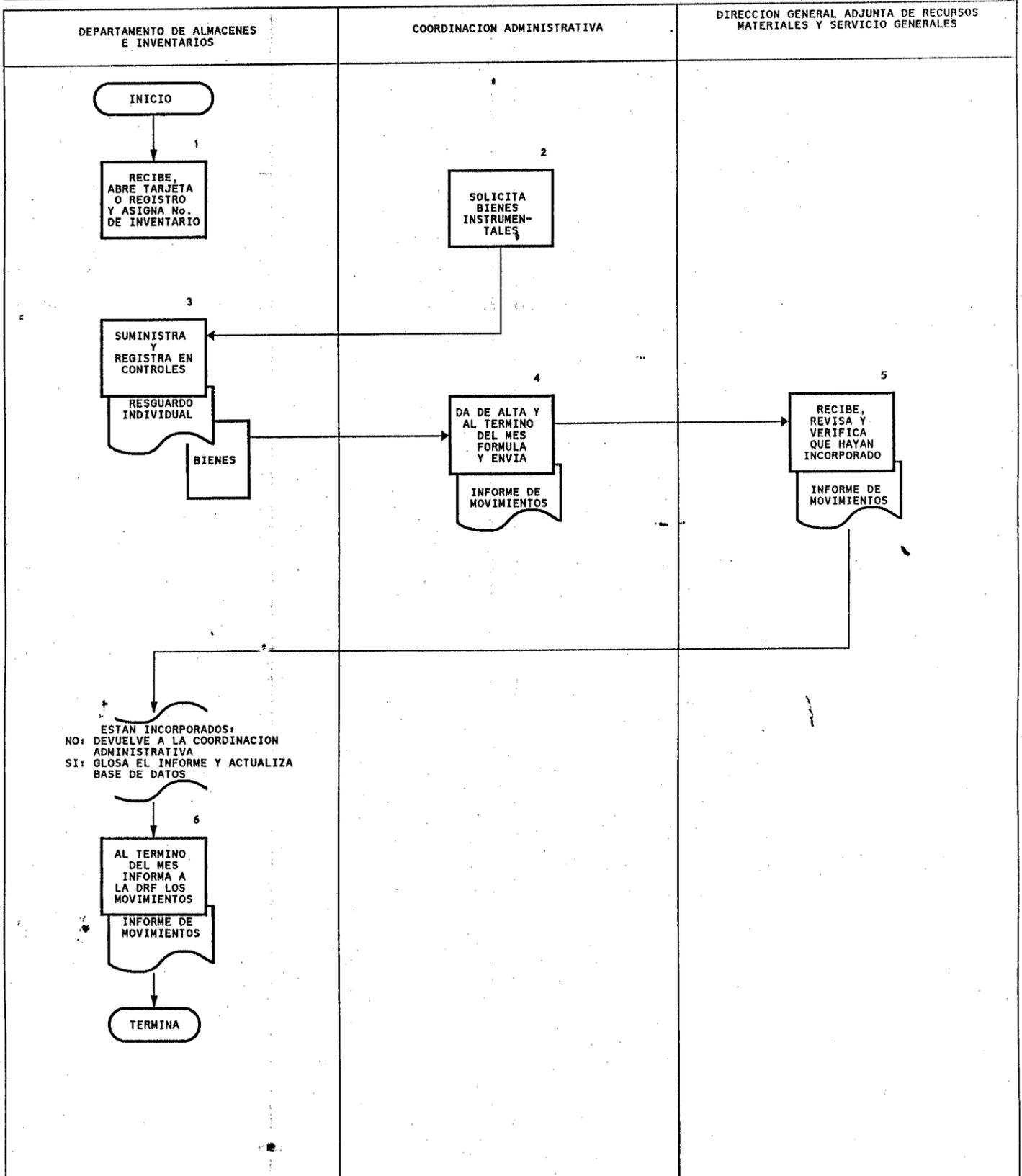
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1	Recibe bienes instrumentales conforme al pedido. Abre tarjeta individual o registro electrónico y asigna número de inventario.	Tarjeta o registro electrónico
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Solicita bienes instrumentales.	
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Suministra los bienes con resguardo individual de bienes muebles y registra en sus controles los movimientos.	Resguardo individual
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Da de alta en sus registros de inventarios; al término del mes formula el informe de movimientos de bienes y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Informe de movimientos de bienes
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES/ DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	5	Recibe y revisa el informe de movimientos de bienes muebles y verifica que hayan incorporado los bienes que recibieron del almacén general. ¿Están incorporados? No: Devuelve a la Coordinación Administrativa. Si: Glosa el informe y actualiza base de datos.	Informe de movimientos de bienes
	6	Al término del mes, informa a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos del almacén correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.1 ALTA EN INVENTARIOS DE BIENES INSTRUMENTALES





4.2 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACEN GENERAL

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá reasignar bienes instrumentales de los bienes que tenga en custodia a las Unidades Administrativas que lo soliciten, debiendo actualizar los registros y controles de los inventarios.
- Las Coordinaciones Administrativas, que reciban bienes instrumentales del almacén general, deberán incorporarlos en sus registros de inventarios.

PROCEDIMIENTO:

4.2 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACEN GENERAL

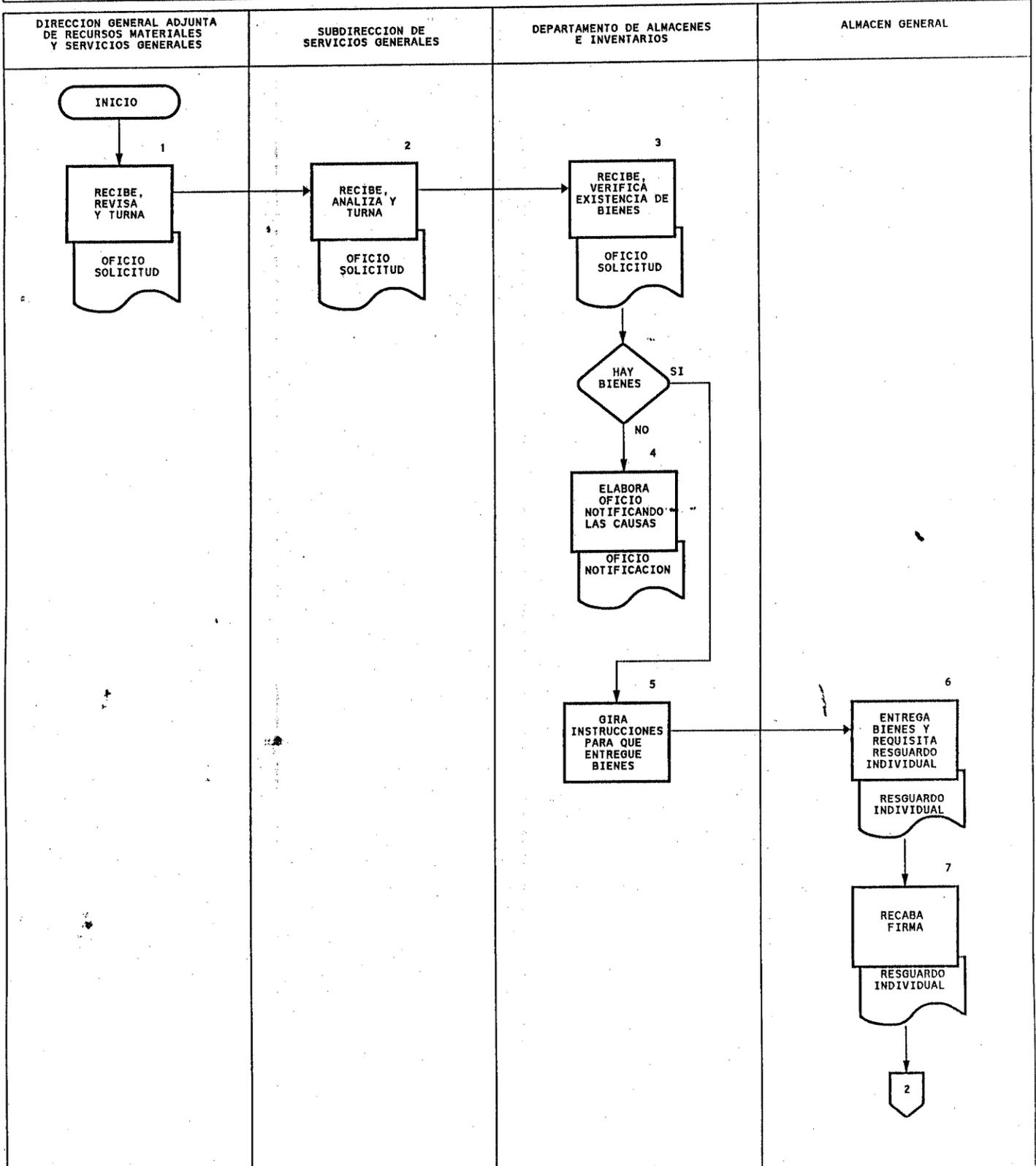
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Recibe oficio de solicitud de asignación de bienes muebles, de la Coordinación Administrativa que se trate, revisa la solicitud y turna el oficio a la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio solicitud
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	2	Recibe el oficio, lo analiza y lo turna con instrucciones al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Oficio solicitud
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	3	Recibe el oficio de solicitud, verifica la existencia de bienes en custodia. ¿Hay existencia de bienes?	Oficio solicitud
ALMACEN GENERAL	4	NO: Elabora oficio, notificando a la Coordinación Administrativa solicitante las causas de la negativa. Concluye Procedimiento	Oficio
	5	SI: Gira instrucciones al Almacén General para que entregue el bien que cubra las características solicitadas.	
	6	Entrega el bien solicitado, el día y en la hora acordada y requisita datos faltantes del bien en resguardo individual de bienes muebles.	Resguardo individual
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	7	Recaba en resguardo individual de bienes muebles la firma de la persona que recibe el bien, y entrega una copia al personal de seguridad.	Resguardo Individual
	8	Turna al Departamento de Almacenes e Inventarios el original del resguardo para su captura informática y archivo correspondiente, manteniendo una copia para su control.	Resguardo individual
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	9	Recibe original del resguardo, actualiza registros y a fin de mes informa a la Dirección de Recursos Financieros de los movimientos del Almacén General.	Resguardo individual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.2 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACEN GENERAL

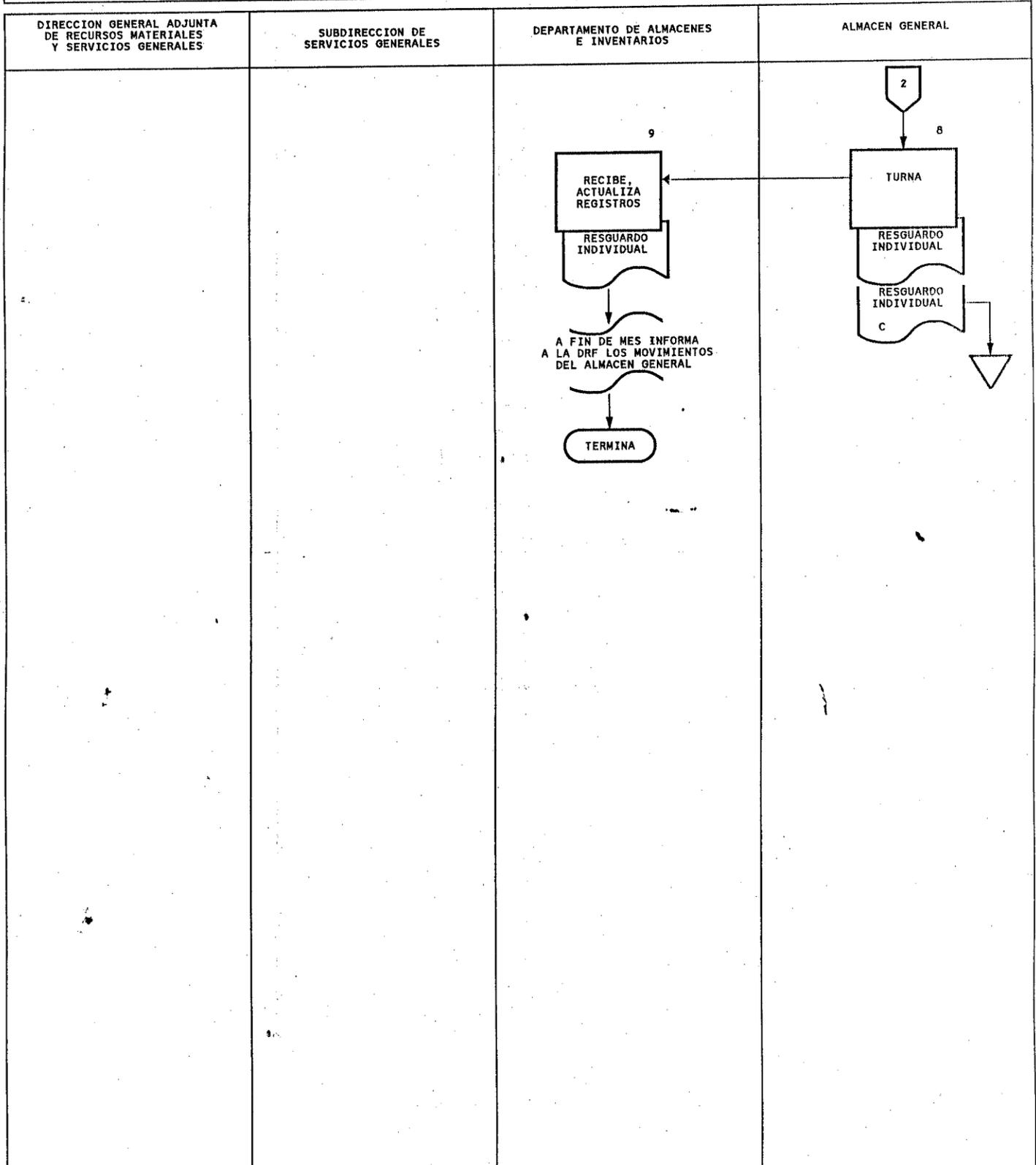


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.2 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES DEL ALMACEN GENERAL





MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

4.3 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO

POLITICAS

- Las Coordinaciones Administrativas, podrán llevar a cabo la reasignación de bienes instrumentales entre las Unidades Administrativas del área de su competencia, debiendo informar mensualmente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los movimientos que realizaron para actualizar la base de datos de sus registros y controles.
- Las Coordinaciones Administrativas, podrán llevar a cabo la reasignación de bienes instrumentales con otra Coordinación Administrativa, debiendo informar mensualmente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre los movimientos.
- La Coordinación Administrativa que reciba bienes instrumentales, deberá incorporárselos y la Coordinación que entrega, deberá darlos de baja de sus registros y controles e informar a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá llevar a cabo revisiones al inventario de las Coordinaciones Administrativas.

PROCEDIMIENTO:

**4.3 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

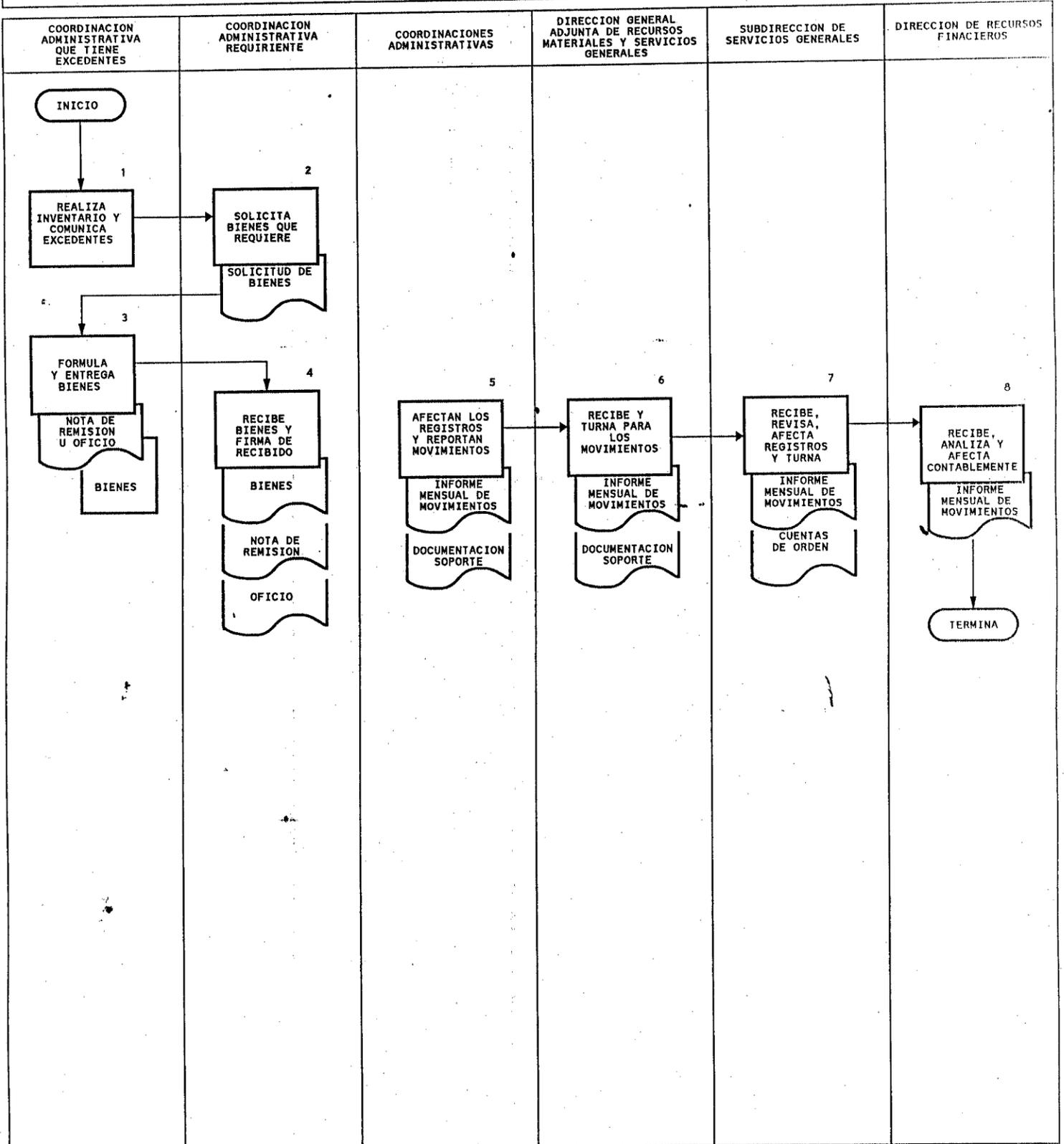
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EXCEDENTES	1	Realiza su inventario y determina excedentes. Tiene conocimiento que otra Unidad Administrativa requiere mobiliario, le comunica sus excedentes.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	2	Le solicita bienes que requiere.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE TIENE EXCEDENTES	3	Formula nota de remisión o mediante oficio entrega los bienes.	Nota de remisión
COORDINACION ADMINISTRATIVA REQUIRIENTE	4	Recibe los bienes y firma la nota de remisión o acusa de recibo el oficio correspondiente.	Nota de remisión
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	5	Afectan los registros de inventarios (altas y bajas) y en el informe de movimientos mensuales reporta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el movimiento (Alta o Baja) con la documentación soporte correspondiente.	Informe de movimientos mensuales
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe informe mensual y turna a la Subdirección de Servicios Generales, para los movimientos correspondientes.	Informe mensual
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Recibe informe mensual de movimientos, revisa, si está correcto y con los soportes documentales afecta los registros de inventarios (base de datos) y turna las cuentas de orden con los movimientos correspondientes a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe mensual
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Recibe informe, analiza y afecta contablemente.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES INSTRUMENTALES

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.3 REASIGNACION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE
BIENES POR LICITACIÓN PUBLICA**

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".
- Las Unidades Administrativas, periódicamente deberán de verificar el estado físico de los bienes instrumentales que tienen a su resguardo a fin de cuando un bien mueble, por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional para el servicio al cual se destino, deberá proceder a su desincorporación, entregándolo a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Cuando se tengan bienes excedentes, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá verificar los requerimientos de otras áreas, para su posible reasignación.
- Si no existen requerimientos, pero conforme a un dictamen de afectación y destino final, alguna o algunas piezas se pueden reaprovechar, se elaborará un registro de las partes que se reaprovechan y se procederá a **determinar el destino final del bien desarticulado y una vez concluido el destino se procederá a** dar de baja el bien.
- Para casos de desechos de bienes de consumo, los precios de venta serán los que publica la Secretaría de la Función Pública, en el Diario Oficial de la Federación, en forma bimestral **para el caso de la mayoría de los vehículos a desincorporar mediante su venta, el valor se determinará mediante la Guía EBC.**
- Las convocatorias públicas y bases para la enajenación de bienes deberá difundirse simultáneamente a través de la pagina de Internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de los edificios de la dependencia. Cuando el valor de los bienes a licitar rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal (SMGVDF), adicionalmente se publicará por un solo día en el Diario Oficial de la Federación.
- El costo que impliquen los avalúos, **cuya contratación será conforme a la Ley de Adquisiciones y Arrendamientos de Servicios del Sector Públicos**, que realicen las instituciones de crédito, la y Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, corredores públicos o terceros capacitados será con cargo al presupuesto de la Secretaría.
- **En los procedimientos de licitación pública en los que se pretenda enajenar vehículos, mobiliario y equipo de oficinas y computo, podrán participar servidores públicos, excepto los funcionarios que participen en la elaboración, desarrollo y implantación del proceso de enajenación.**

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	1	El Coordinador Administrativo conoce la existencia de bienes que por su estado físico o cualidades técnicas, no resultan útiles o funcionales para el servicio al cual se les destino.	
DIR. GRAL. ADJ. RECS. MATS. Y SERVS. GRALES	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales y procede a elaborar dictamen de afectación y propuesta de destino final de los bienes muebles y lo envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma.	Oficio Dictamen de afectación Propuesta de destino final
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el bien mueble que no resulta útil al servicio al cual se le destino, considera la posibilidad de su rehabilitación y, en caso de ser procedente, se rehabilita y se devuelve al área solicitante o bien, se reasigna a otra área.	
	4	Si el bien mueble no resulta funcional, para el servicio al cual se le destino, verificará los requerimientos de otras áreas, para su posible reasignación.	
		En los supuestos anteriores si el bien mueble es reasignado a otra área distinta de la adscripción, se procederá a elaborar el resguardo correspondiente, se entrega a su nueva adscripción, y elabora nuevo resguardo, cancelándose el trámite de baja.	Resguardo
	5	Cuando por las condiciones en que se encuentre el bien mueble no sea posible su rehabilitación o reasignación, pero conforme al dictamen alguna o algunas de sus partes pudieren ser reaprovechadas, se procederá a autorizar la baja del bien mueble de que se trate.	
	6	<p>Elabora un registro de las partes que pueden ser reaprovechadas, mismas que se separarán del bien mueble dado de baja con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de inventario del bien mueble al cual se le asigna la parte o partes reaprovechadas. • Descripción general de la parte o partes que se reaprovechen 	

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE BIENES MUEBLES		Número de inventario y de solicitud de baja del bien mueble de donde proviene la parte o partes reaprovechadas.	
	7	Separa la parte o partes que hayan sido reemplazadas, procediéndose a determinar su destino final.	
	8	Si el bien mueble de que se trata no es rehabilitado, reasignado o, reaprovechado en alguna o algunas de sus partes se concentra. Posteriormente propone el destino final al Comité de Bienes Muebles, para que proceda a su dictamen.	
	9	El Comité recibe expediente, revisa y dictamina conforme a la normatividad si es procedente el destino final de los bienes muebles.	
	10	Una vez que el Comité de Bienes Muebles ha dictaminado el destino final de los bienes muebles, se procederá a gestionar la practica del avalúo de los mismos, en los términos del párrafo sexto del Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales. Inicia el procedimiento de destino final, a excepción de los desechos de los bienes muebles, cuyos precios se fijarán con base en la "Lista de precios mínimos de avalúos de desechos de bienes de consumo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", que emite la Secretaría de la Función Pública y que se encuentre vigente.	Avalúo
DIR. GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Elabora la convocatoria y las bases conforme a lo señalado en las Normas Décima Quinta y Décima Sexta y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Convocatoria y Bases

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LICITANTES DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Difunde la convocatoria en la página de internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la dependencia, mostrando la convocatoria que permita la participación de cualquier interesado en la misma. <i>En los procedimientos de licitación pública en los que se pretenda enajenar vehículos, mobiliario y equipos de oficina y computo, podrán participar los servidores públicos,</i> excepto los funcionarios que participen en la elaboración, desarrollo e implantación del proceso de enajenación.	Convocatoria
	13	Cuando el valor de los bienes a licitarse rebase el equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, el responsable de la administración general de los recursos materiales, ordena la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a que se refiere la Norma Décimo Quinta.	Convocatoria
	14	Adquieren las bases, presentan el recibo en la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y reciben convocatoria y bases de la licitación.	Bases y Convocatoria
	15	<i>El acto de apertura de ofertas será presidido por el servidor público designado por el Comité de Bienes Muebles,</i> el día y hora señalados para la apertura de ofertas se solicita a los interesados en participar (de cada uno de ellos) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) La garantía a que se refiere la Norma Décimo Octava. b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado. c) "Cédula de ofertas" que el interesado deberá presentar en sobre cerrado. d) La documentación que se precise en la convocatoria y las bases, incluyendo el ejemplar de estas últimas debidamente firmadas de conformidad por el interesado, en la última página. 	La garantía Documentación relativa a la personalidad jurídica Cédula de ofertas
	16	Elabora una lista, en la cual se indica el nombre y en su caso, la razón social de los participantes.	Lista de participantes

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	17	El responsable de la licitación hace la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas el día y hora señalados en la convocatoria. Dando lectura en voz alta, a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior;	
	18	Revisa la documentación y a procede a abrir los sobres que contengan la "cédula de ofertas" de cada participante, siguiendo el orden la lista antes indicada. De estas actuaciones se levanta acta circunstanciada	Cédula de ofertas Acta circunstanciada
	19	Una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en caso de que hubiere sido desechada alguna de ellas el responsable procede a regresar toda la documentación al interesado, conservando únicamente la "cédula de ofertas" correspondiente y el ejemplar de las bases debidamente firmado por el interesado.	Cédula de ofertas y bases
	20	El responsable de la enajenación procede a emitir el dictamen, en los términos de la Norma Décima Novena que servirá como fundamento para el fallo.	Dictamen
	21	El responsable de la licitación da a conocer el día y hora señalados en su oportunidad, ante los participantes que asistan, el fallo correspondiente, leyendo en voz alta y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar que en su caso, se hubiere dado en la convocatoria o en las bases, el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes. De estas actuaciones se levanta acta correspondiente, en el supuesto de que al postor a que se le hubiere adjudicado el bien o los bienes no se encuentre presente se le notificará por escrito, anexando copia del acta del fallo haciéndole saber el plazo con que cuenta para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.	Acta correspondiente
<p>SE DECLARA DESIERTA LA LICITACION</p> <p>SUBASTA DE LOS BIENES</p>			

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	22	<p>Quando se declare desierta la licitación pública, en su totalidad o en alguna de sus partidas, en virtud de no haberse presentado oferta alguna o de no haber sido aceptables las presentadas, deberá procederse a la subasta de los bienes correspondientes entre los interesados quienes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hubieren adquirido las bases de la licitación; 2) Cumplido los requisitos de registro establecidos en éstas; 3) Otorgado garantía respecto de las partidas que pretendan adquirir, la que cubrirá el sostenimiento de las posturas que se hagan y el pago en el caso del ganador. <p>Se considera postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor base, fijado para la licitación.</p>	
LICITANTES	23	<p>Elaboran sus posturas por escrito, las firman y las entregan al responsable de la licitación.</p> <p>Las posturas se formularán por escrito conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nombre y domicilio del postor; • La cantidad que se ofrezca por los bienes, y • La firma autógrafa del postor o representante acreditado 	Posturas
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	24	<p>Inicia la subasta, se revisan las propuestas, desechando las que no contengan postura legal, se procederá en su caso a la lectura de las posturas aceptadas. Si hubiere varias se declarará preferente la mayor y, en caso de empate, se celebrará sorteo manual por insaculación solo para efectos de dicha declaración;</p>	Propuestas Posturas
	25	<p>Si en la primera almoneda no hubiere postura legal, se realizará enseguida una segunda, deduciendo en ésta un diez por ciento de la postura legal.</p>	

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LICITANTE	26	Declarada preferente una postura, se preguntará a los postores si alguno desea mejorarla en el porcentaje o suma mínimos que al efecto determine previamente la convocante. En el caso de que alguno la mejore antes de que transcurran cinco minutos de hecha la pregunta, se interrogará a los demás sobre si desean pujarla, así sucesivamente se procederá con respecto a las pujas que se hagan. Pasados cinco minutos sin que se mejore la última postura o puja, se declarará fincada la subasta a favor del postor que la hubiere hecho.	Acta correspondiente
	27	Si celebrada la segunda almoneda no se hubiese presentado postura legal, se declarará desierta la subasta	
	28	En caso de que el postor ganador incumpla con el pago de los bienes, la Secretaría hará efectiva la garantía correspondiente y podrá adjudicar dichos bienes a la segunda o siguientes mejores posturas o pujas aceptadas	
	29	En el acta que se levante con motivo de la subasta, deberán registrarse todas y cada una de las posturas y pujas que se representen, así como el desarrollo del evento	
	30	Una vez conocido el fallo, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes procederán a enterar el pago respectivo ante la Unidad de Tesorería, conforme a lo establecido en la convocatoria o las bases, extendiéndose por tal motivo el recibo correspondiente. Efectuado el pago mencionado en el párrafo anterior, la persona o personas beneficiadas con la adjudicación deberán presentarse ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
	31	Previo comprobación del pago señalado en el punto anterior, elabora orden de entrega en original y dos copias, dirigido al Departamento de Almacenes e Inventarios.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES

PAGINA 37

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

PROCEDIMIENTO:

**4.4 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR LICITACION PUBLICA**

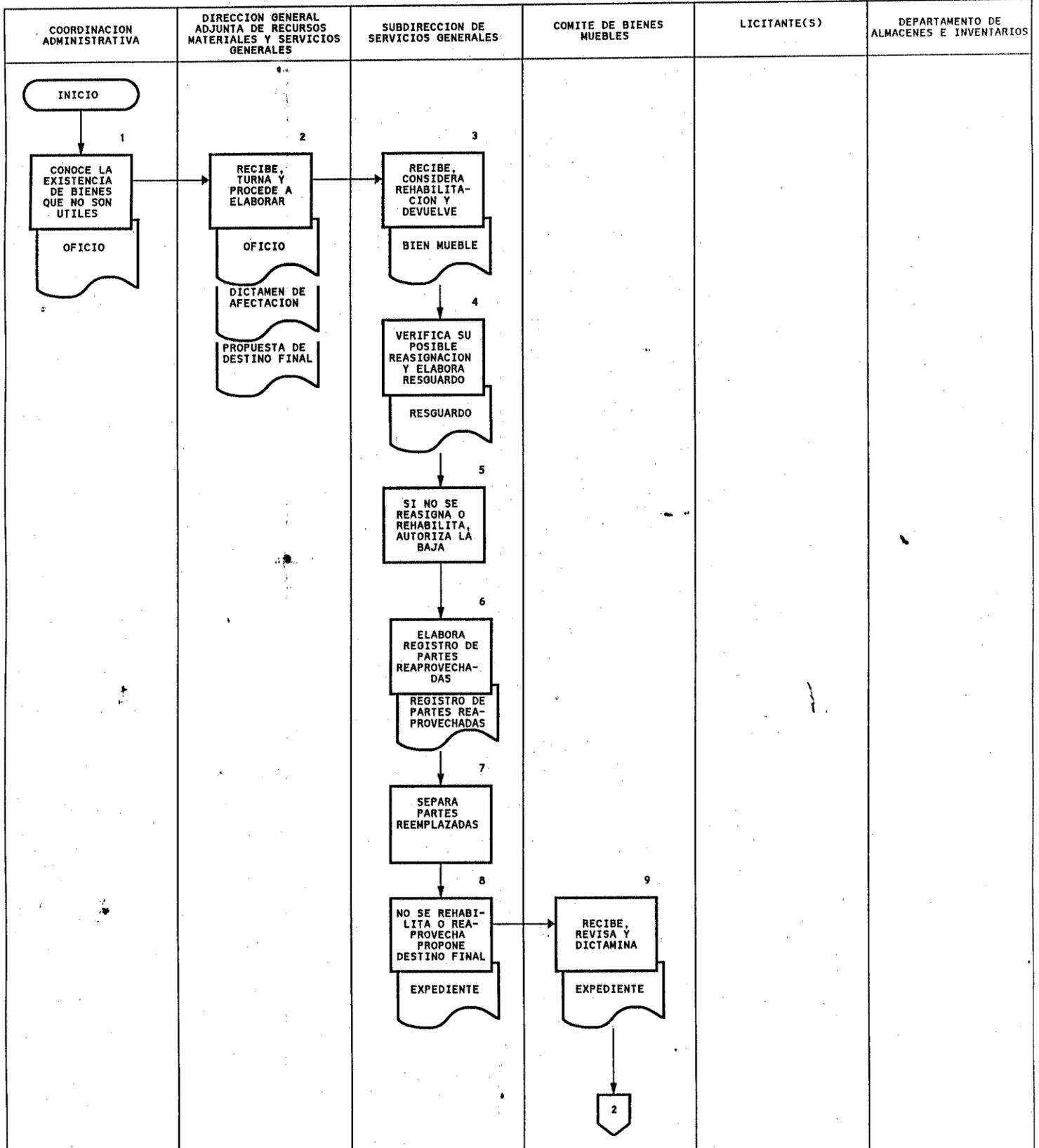
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	32	El encargado de la guardia o custodia de los bienes recibe original y copia de la orden de entrega y procede a entregar los bienes al adjudicatario.	Orden de entrega
	33	Procede a la <i>baja mediante la</i> cancelación de los registros de <i>los bienes en el</i> inventario correspondientes, debiendo informar en el formato trimestralmente respecto de las operaciones que realice, a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Administración. TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 38

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.4 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSOS DE BIENES POR LICITACION PUBLICA

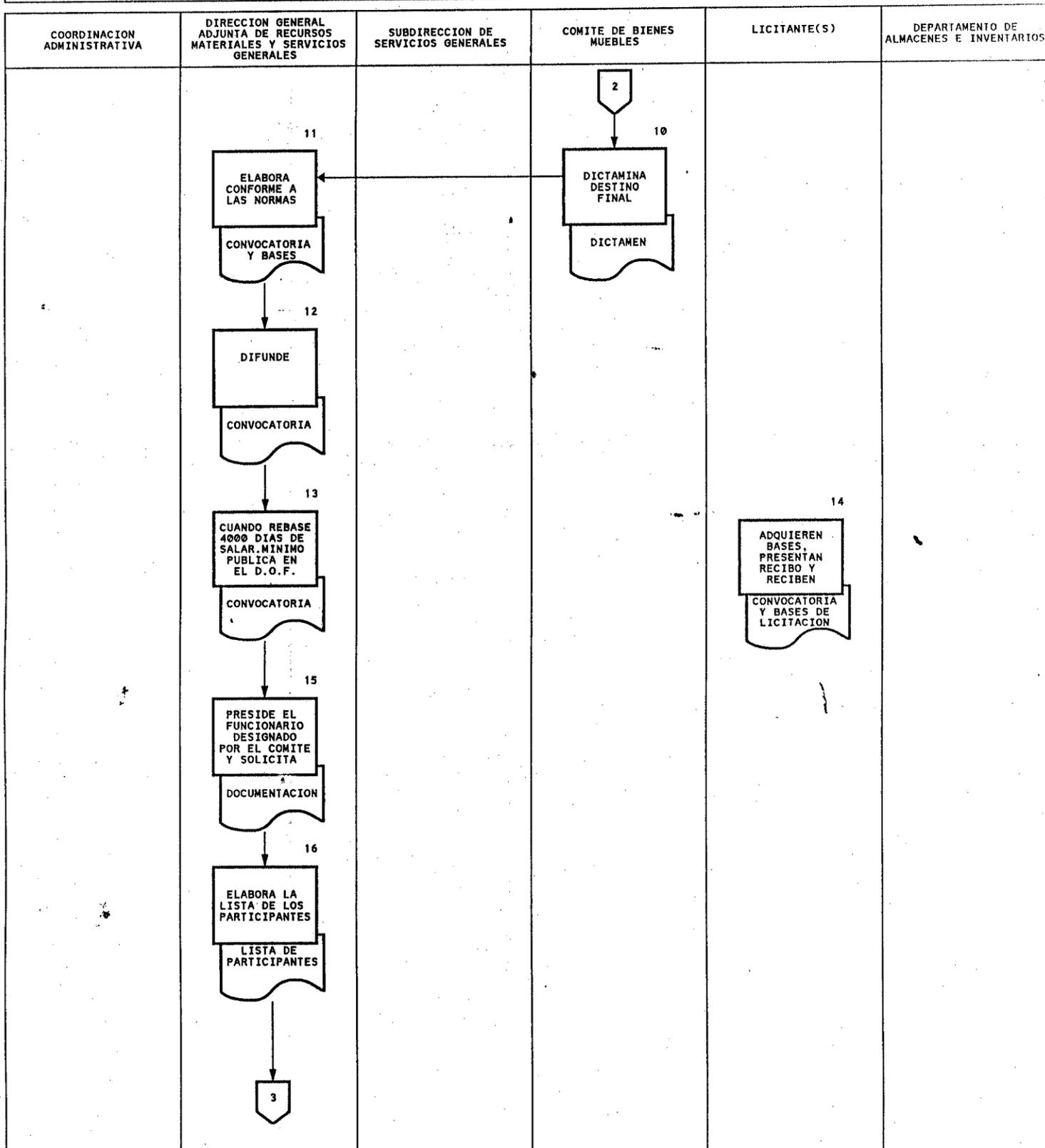


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 39

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.4 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSOS DE BIENES POR LICITACION PUBLICA



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.4 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSOS DE BIENES POR LICITACION PUBLICA

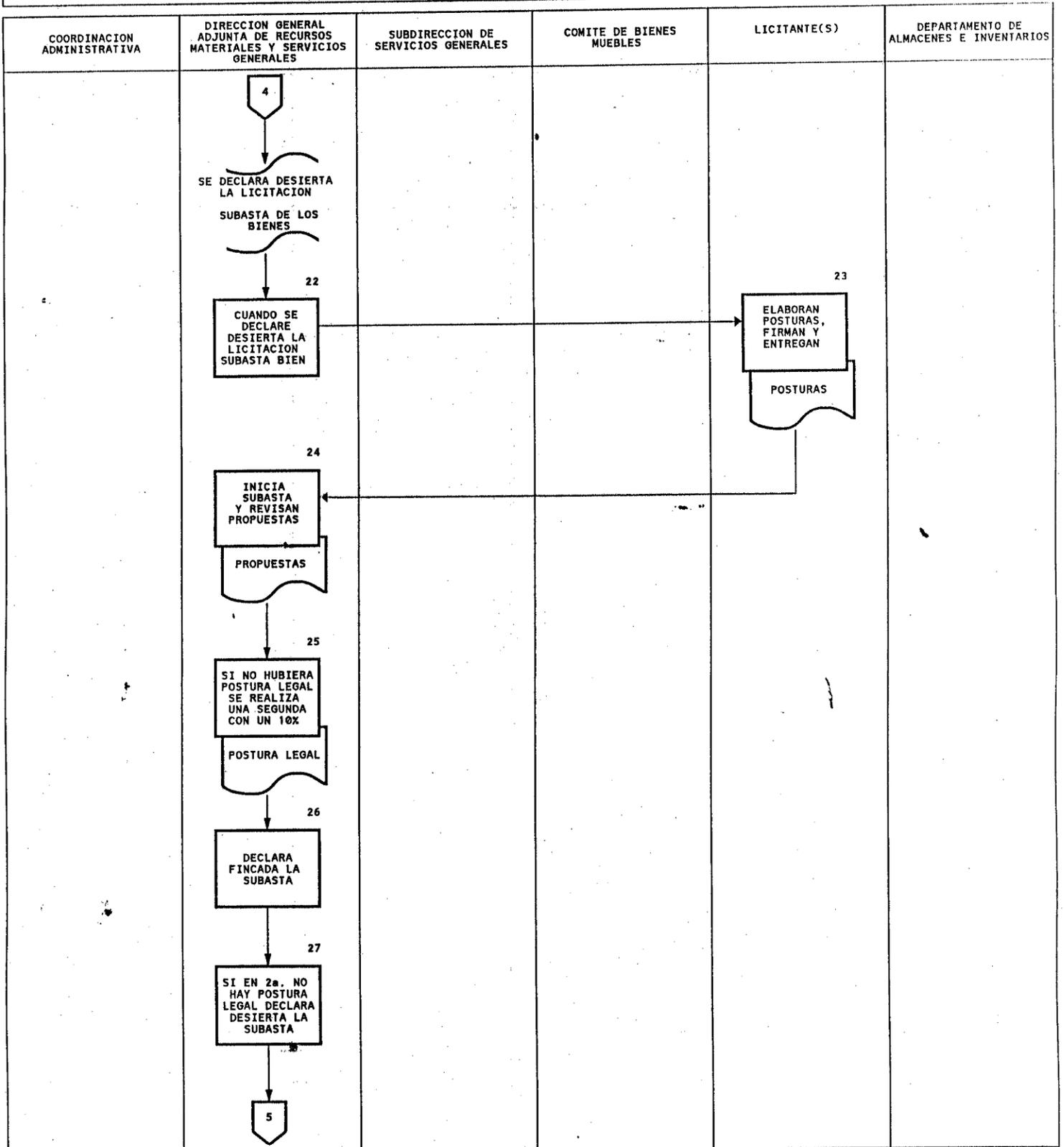
COORDINACION ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	COMITE DE BIENES MUEBLES	LICITANTE(S)	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
	<pre> graph TD 3[3] --> 17[HACE DECLARATORIA OFICIAL DA LECTURA] 17 --- B1[BASES Y LISTA DE PARTICIPANTES] B1 --> 18[REVISA, ABRE SOBRES Y LEVANTA ACTA] 18 --- B2[ACTA CORRESPONDIENTE] B2 --> 19[UNA VEZ CONCLUIDO EL ACTO, REGRESA Y CONSERVA CEDULA DE OF.] 19 --- B3[CEDULA DE OFERTAS] B3 --> 20[PROCEDE A EMITIR EL DICTAMEN EN LOS TERMINOS DE LA NORMA] 20 --- B4[DICTAMEN] B4 --> 21[DA A CONOCER A QUIEN SE LE ADJUDICARON BIENES Y LEVANTA ACTA] 21 --- B5[ACTA CORRESPONDIENTE] B5 --> 4[4] </pre>				

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 41

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.4 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSOS DE BIENES POR LICITACION PUBLICA

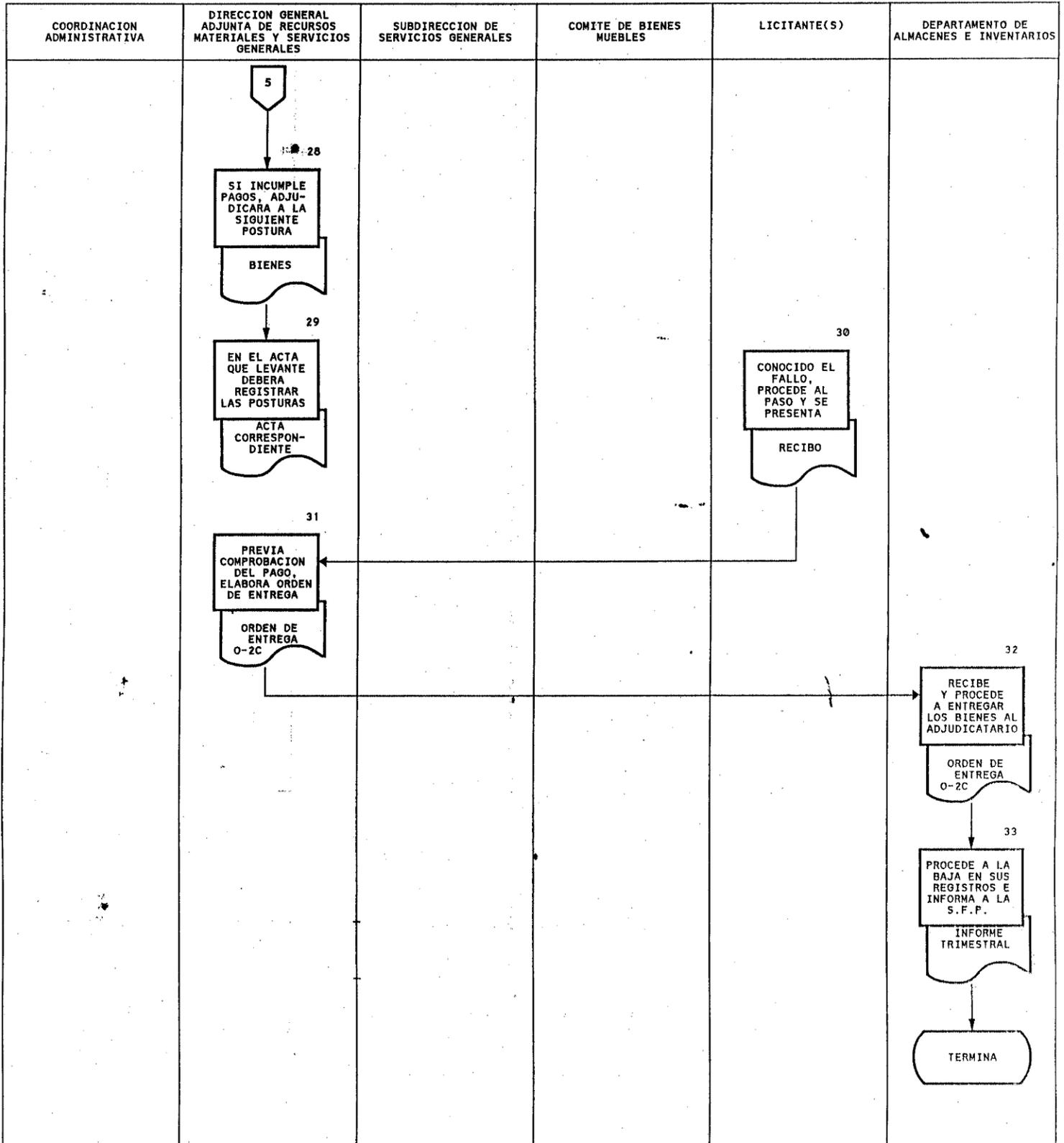


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 42

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.4 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSOS DE BIENES POR LICITACION PUBLICA





**4.5 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el “Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles”.
- La SECTUR podrá enajenar bienes sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas, cuando el importe de la operación de que se trate no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal
- En el caso de que el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días, se procurará invitar a aquellas personas que se considere reúnan las condiciones necesarias para participar como postores, dejando constancia de dicha actuación.
- Una vez declarada desierta una licitación pública, la SECTUR podrá enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II de la norma vigésima tercera, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales previa autorización del Comité, podrá optar por enajenar bienes instrumentales sin sujetarse a licitación pública, celebrando los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas, cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:
 - a. Ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia, y
 - b. No existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Estos casos deberán hacerse del conocimiento de la Secretaría, en los términos del artículo 79 de la Ley.
- ***En las invitaciones a cuando menos tres personas, no podrá participar ningún servidor público de la SECTUR, intervenga o no en el procedimiento correspondiente.***

PROCEDIMIENTO:

**4.5 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Concentra bienes que por su estado de conservación, obsolescencia o deterioro ya no son útiles para el servicio al que estaban destinados y somete a la autorización del Comité de Bienes Muebles, para que proceda a dictaminar el destino final de los bienes a través de invitación a cuando menos tres personas	
COMITE DE BIENES MUEBLES	2	El Comité recibe expediente, revisa y dictamina procedente el destino final de los bienes muebles por invitación a cuando menos tres personas.	Expediente
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Conforme a lo señalado en las Normas Décima Quinta y Décima Sexta, elabora y difunde la convocatoria y las bases en la página de internet de la Secretaría de Turismo y en los lugares visibles y accesibles al público de las oficinas de la dependencia, mostrando la invitación que permita la participación de cualquier interesado en la misma, excepto los servidores públicos de la Sectur.	Convocatoria y Bases
	4	El responsable del procedimiento, conforme a los tiempos establecidos entrega a los interesados en participar, la invitación, las bases y especificaciones de la invitación.	
POSTORES INTERESADOS	5	Reciben invitación, bases y especificaciones de la invitación, elaboran su propuesta.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	El día y hora señalados para la apertura de ofertas el servidor público designado para presidir el evento, solicita a los interesados en participar (de cada uno de ellos) lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) La garantía a que se refiere la Norma Décimo Octava. b) Documentación relativa a la personalidad jurídica del interesado. c) "Cédula de ofertas" que el interesado deberá presentar en sobre cerrado. d) La documentación o datos que se precisen en la invitación y las bases, incluyendo el ejemplar de estas últimas debidamente firmadas de conformidad por el interesado, en la última página. 	

PROCEDIMIENTO:

**4.5 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Elabora lista en la que registra su asistencia al acto los interesados, en la cual se indicará el nombre y la razón social de los participantes.	Lista de asistencia
	8	El responsable de la invitación hará la declaratoria oficial de iniciación del acto de apertura de ofertas el día y horas señalados en la invitación. Dando lectura en voz alta, a las bases y a la lista de participantes a que se refiere el punto anterior;	
	9	Analiza la documentación y procede a abrir los sobres que contengan la "cédula de ofertas" de cada participante, siguiendo el orden la lista antes indicada. De estas actuaciones se levanta acta circunstanciada.	Cédulas de ofertas Acta
	10	Una vez concluido el acto de apertura de ofertas y en caso de que hubiere sido desechada alguna de ellas el responsable procede a regresar toda la documentación al interesado, conservando únicamente la "cédula de ofertas" correspondiente y el ejemplar de las bases debidamente firmado por el interesado.	Documentación
	11	Realiza el análisis de las ofertas y procede a emitir el dictamen correspondiente, en los términos de la Norma Décima Novena que servirá como fundamento para el fallo.	Dictamen
	12	El responsable de la invitación da a conocer el día y hora señalados, ante los participantes que asistan, el fallo correspondiente, leyendo en voz alta y de acuerdo al orden de la lista de bienes a enajenar que en su caso, se hubiere dado en la invitación o en las bases, el nombre de la persona o personas a quienes se les adjudiquen los bienes. De estas actuaciones se levantará acta correspondiente, en el supuesto de que al postor a que se le hubiere adjudicado el bien o los bienes no se encuentre presente se le notificará por escrito, anexando copia del acta del fallo haciéndole saber el plazo con que cuente para comparecer ante la convocante a continuar con los trámites correspondientes.	Acta correspondiente Oficio de notificación

PROCEDIMIENTO:

**4.5 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

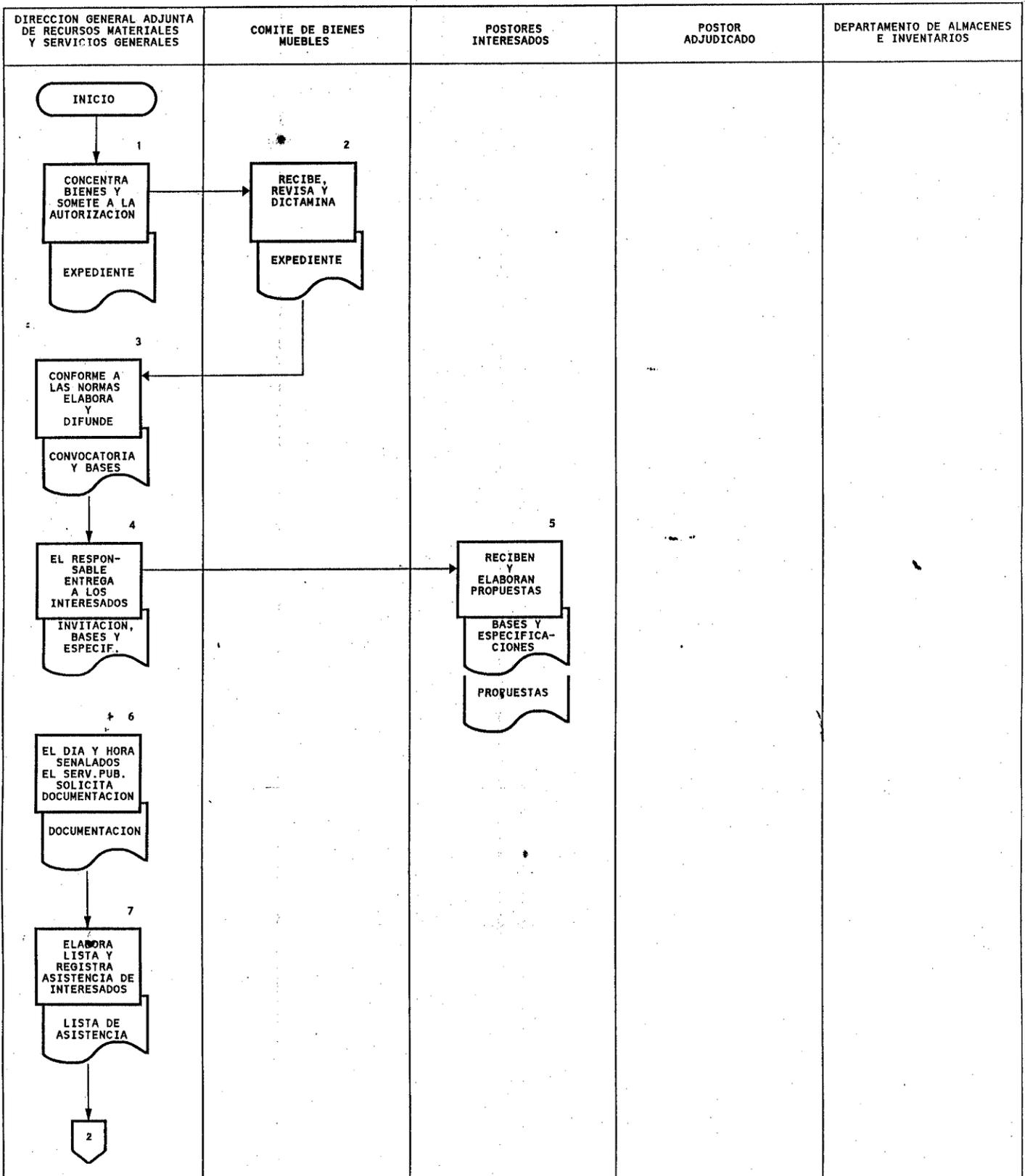
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
POSTOR ADJUDICADO	13	<p>Una vez conocido el fallo, el adjudicatario o adjudicatarios de los bienes procede a enterar el pago respectivo ante la Unidad de Tesorería, conforme a lo establecido en la invitación o las bases, extendiéndose por tal motivo el recibo correspondiente.</p> <p>Efectuado el pago mencionado en el párrafo anterior, la persona o personas beneficiadas con la adjudicación deberán presentarse ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	<p>Previa comprobación del pago señalado en el punto anterior, elabora orden de entrega en original y dos copias, dirigido al Departamento de Almacenes e Inventarios.</p>	Comprobación del pago Orden de entrega
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	15	<p>El encargado de la guardia o custodia de los bienes recibe original y copia de la orden de entrega y procede a entregar los bienes al adjudicatario.</p>	Orden de entrega
	16	<p>Procede a la baja mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondientes, debiendo informar en el formato trimestralmente respecto de las operaciones que realice, a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Administración.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 48

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.5 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

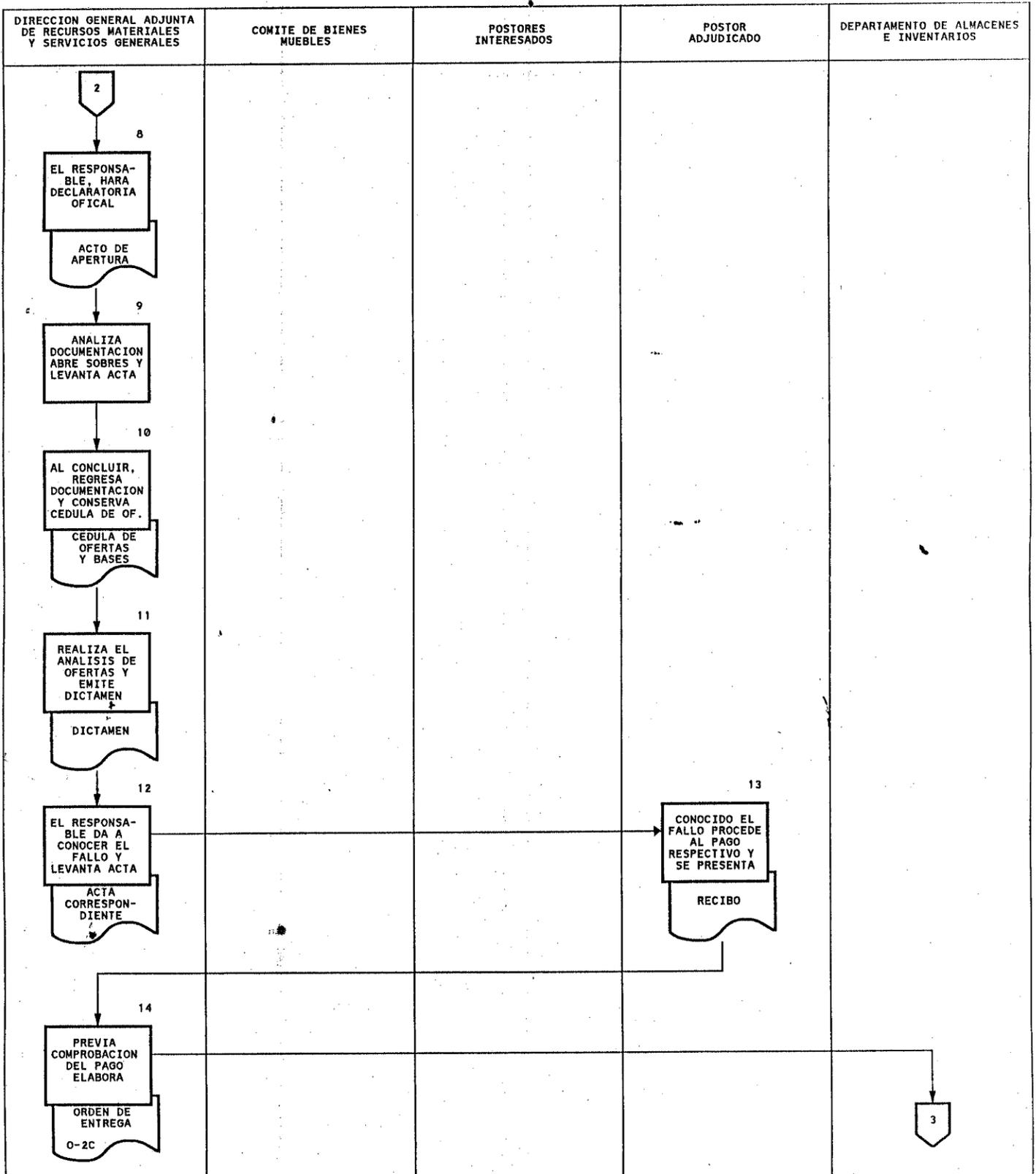


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 49

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.5 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 50

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO : 4.5 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COMITE DE BIENES MUEBLES	POSTORES INTERESADOS	POSTOR ADJUDICADO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
				<pre> graph TD Start([3]) --> Step15[15 RECIBE Y PROCEDE A ENTREGAR LOS BIENES AL ADJUDICATARIO ORDEN DE ENTREGA O-2C] Step15 --> Step16[16 PROCEDE A LA BAJA EN SUS REGISTROS E INFORMA A LA S.F.P. INFORME TRIMESTRAL] Step16 --> End([TERMINA]) </pre>



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**4.6 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".
- Una vez declarada desierta una licitación pública, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá enajenar los bienes sin sujetarse a un nuevo procedimiento de licitación pública, por considerarse actualizada la excepción a que se refiere la fracción II de la norma vigésima tercera, debiendo obtenerse la autorización previa del Comité.
- **Conforme al artículo 79 de la Ley General de Bienes Nacionales, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá optar por enajenar bienes muebles sin sujetarse a licitación pública, cuando: ocurran condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles, o situaciones de emergencia; no existan por lo menos tres postores idóneos o capacitados legalmente para presentar ofertas, o el monto de los bienes no exceda del equivalente a quinientos días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.**

Con excepción del último caso mencionado en el párrafo anterior, el titular de la dependencia, en un plazo que no excederá de veinte días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, lo hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública, acompañando la documentación que justifique tal determinación.

- **El monto de la enajenación no podrá ser inferior a los precios mínimos de los bienes que emita la Secretaría de la Función Pública.**

La enajenación de bienes cuyo valor mínimo no hubiere fijado la Secretaría de la Función Pública no podrá pactarse por debajo del que se determine mediante avalúo que practicará las instituciones de banca y crédito u otros terceros capacitados para ello conforme a las disposiciones aplicables.

- **Las enajenaciones a que se refiere este artículo no podrá realizarse a favor de los servidores públicos**

PROCEDIMIENTO:

**4.6 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	1	Concentra bienes que por su estado de conservación, obsolescencia o deterioro ya no son útiles para el servicio al que estaban destinados y presenta el listado de casos al Comité de Bienes Muebles para que proceda a dictaminar el destino final mediante la adjudicación directa, observando la normatividad vigente. Anexa postura del interesado, oferta económica y demás documentos.	Listado de casos Postura del interesado Oferta económica y documentos
COMITÉ DE BIENES MUEBLES	2	Recibe documentación y en sesión toman la decisión del destino final y dictamina la procedencia. NO PROCEDE	Documentación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que complemente la información o archive. PROCEDE	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Firman listado de casos, autorizando <i>que el destino final se realice mediante</i> adjudicación directa	Listado de casos
POSTOR ADJUDICADO	6	Una vez conocida <i>la adjudicación</i> , el postor procede a enterar el pago respectivo ante la Unidad de Tesorería. Efectuado el pago mencionado en el párrafo anterior, la persona o personas beneficiadas con la adjudicación deberán presentarse ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Pago respectivo

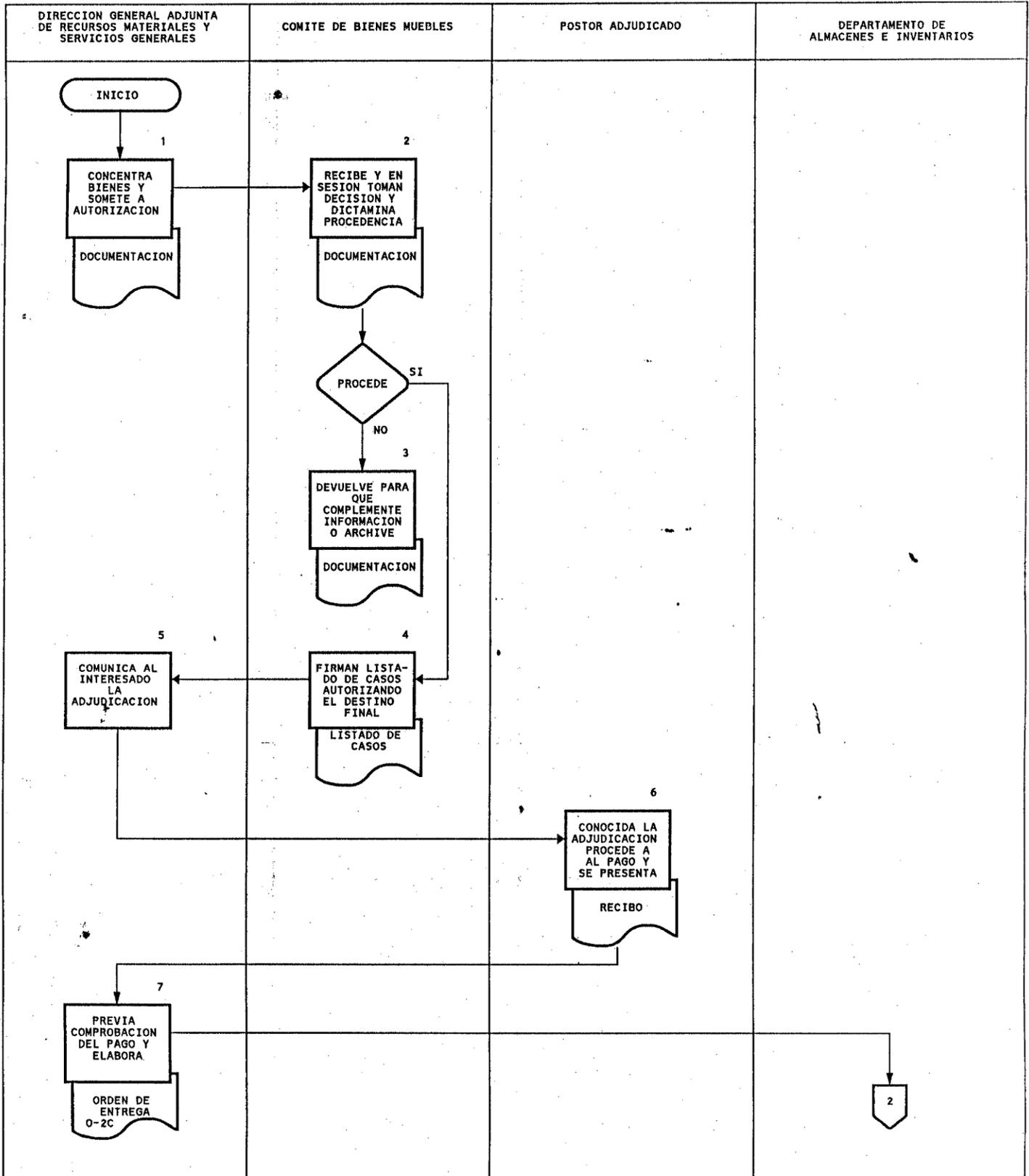
PROCEDIMIENTO:

**4.6 ENAJENACION DE CARÁCTER ONEROSO DE BIENES
POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Previa comprobación del pago señalado en el punto anterior, elabora orden de entrega en original y dos copias, dirigido al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Comprobación de pago Orden de entrega
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	8	El encargado de la guardia o custodia de los bienes recibe original y copia de la orden de entrega y procede a entregar los bienes al adjudicatario.	Orden de entrega
	9	Procede a la baja mediante cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondientes, debiendo informar en el formato trimestralmente respecto de las operaciones que realice, a la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Administración.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PROCEDIMIENTO: 4.6 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA

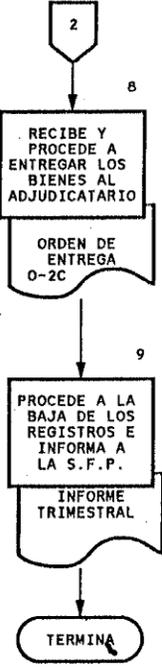


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.6 ENAJENACION DE CARACTER ONEROSO DE BIENES POR ADJUDICACION DIRECTA

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	COMITE DE BIENES MUEBLES	POSTOR ADJUDICADO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS
			 <pre>graph TD; 2[2] --> 8[RECIBE Y PROCEDE A ENTREGAR LOS BIENES AL ADJUDICATARIO]; 8 --- O[ORDEN DE ENTREGA 0-2C]; O --> 9[PROCEDE A LA BAJA DE LOS REGISTROS E INFORMA A LA S.F.P.]; 9 --- I[INFORME TRIMESTRAL]; I --> T([TERMINA]);</pre>



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 57

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

4.7 DONACION DE BIENES

POLITICAS

- **La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el “Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles”.**
- La donación de bienes instrumentales, procederá cuando se apegue a lo señalado en el artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales y a las Normas y que sean opinadas por el Comité de Bienes Muebles.
- Conforme a la normatividad, únicamente la Titular del Ramo podrá autorizar la donación de bienes y formalizarse mediante la celebración de los contratos correspondientes
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de integrar los expedientes de donación para presentarlos al Comité de Bienes Muebles, una vez opinados por el Comité, **tramitará ante la Secretaría de la Función Pública, la exención de avalúo y una vez obtenido**, tramitará la autorización del Titular del Ramo.
- Las solicitudes de donación de los sujetos que señala el artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales deberán dirigirse al Titular del Ramo, a los Subsecretarios o a los Directores Generales de la SECTUR.
- El valor de los bienes instrumentales a donar, no deberá de exceder el equivalente a diez mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de ser mayor se deberá solicitar **adicionalmente** la autorización correspondiente **de la Secretaría de la Función Pública**
- Solo podrán practicar avalúos las Instituciones de Banca y Crédito u otros terceros capacitados para ello.
- Para evitar erogaciones por concepto de avalúos, se deberá solicitar a la Secretaría de la Función Pública la exención de estos
- Únicamente se podrán donar bienes instrumentales a las siguientes instituciones:
 - Estados
 - Municipios
 - Instituciones de Beneficencia
 - Instituciones Educativas o Culturales
 - Instituciones de Prestación de Servicios Sociales **por encargo de las Dependencias a beneficiarios** de algún Servicio Asistencial Público
 - Comunidades Agrarias y Ejidos
 - Entidades Paraestatales.

PROCEDIMIENTO:

4.7 DONACION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Recibe solicitud de donación y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su trámite.	Solicitud de donación
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVS. GENERALES	2	Recibe oficio de solicitud de donación de bienes muebles, de los sujetos señalados en el Artículo 81 de la Ley General de Bienes Nacionales, lo revisa y turna con instrucción a la Subdirección de Servicios Generales.	Solicitud de donación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	3	Recibe el oficio de solicitud, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su atención.	Solicitud de donación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	4	Recibe el oficio de solicitud de donación de bienes muebles y verifica que el solicitante sea sujeto de donación. ¿Es sujeto de donación?	Solicitud de donación
	5	NO: Hace saber al solicitante que no es sujeto de donación	
		Concluye Procedimiento.	
	6	SI: Acredita e identifica al representante y procede a verificar la existencia del bien en bodega.	
		¿Existe el bien con las características solicitadas?	
	7	NO: Comunica por oficio la inexistencia del bien al solicitante.	Oficio
		Concluye Procedimiento	
	8	SI: Selecciona los bienes a donar y <i>prepara</i> propuesta de destino final.	

PROCEDIMIENTO:

4.7 DONACION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES COMITE DE BIENES MUEBLES DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	9	Integra expediente, con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de donación - Propuesta de destino final de bienes de activo fijo. - Relación de bienes de activo fijo - Dictamen de afectación. - Anexo de solicitud de destino final de bienes de activo fijo. Presenta a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Subdirección de Servicios Generales.	Expediente
	10	Recibe expediente y somete a consideración del Comité de Bienes Muebles de la SECTUR, la solicitud y determina si la donación se realizará a valor de adquisición o de inventario.	Expediente
	11	Analiza la solicitud y emite su opinión para que la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales lleve a cabo los trámites correspondientes. Es en sentido positivo? NO: devuelve a la DGARMYSG (Actividad No.2) Si: turna a la DGARMYSG para que prosiga con los tramites.	Solicitud de donación
	12	Recibe solicitud y opinión emitidas por el Comité de Bienes Muebles, turna la documentación soporte, a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite.	Solicitud de donación Opinión Documentación soporte

PROCEDIMIENTO:

4.7 DONACION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	13	Revisa la opinión con la documentación soporte y la turna al Departamento de Almacenes e Inventarios para su desahogo.	Opinión Documentación soporte
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	14	Recibe y revisa la opinión con la documentación soporte.	Opinión Documentación soporte
		¿Es en sentido positivo?	
	15	NO: Elabora oficio notificando al solicitante las causas de la improcedencia.	Oficio de notificación
		Concluye Procedimiento	
	16	SI: Elabora oficio y somete a firma del Director General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la exención de avalúo, y en su caso la autorización de la donación , y lo envía a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio de respuesta
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	17	Recibe el oficio y acusa de recibido.	Oficio de respuesta
	18	Elabora oficio de respuesta y lo envía a la Dirección General de Administración con atención a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio de respuesta
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.	19	Recibe el oficio de respuesta, lo revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su atención.	Oficio de respuesta
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	20	Recibe el oficio de respuesta, lo revisa y turna al Departamento de Almacenes e Inventarios, para su trámite.	Oficio de respuesta
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	21	Recibe el oficio de respuesta de la Secretaría de la Función Pública	Oficio de respuesta

PROCEDIMIENTO:

4.7 DONACION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Es en sentido positivo?	
	22	No: Informa al solicitante que su petición no es procedente.	
	23	Si: Solicita a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección General de Asuntos Jurídicos elabore contrato.	Solicitud de contrato
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	24	Elabora proyecto de contrato, lo analiza, y lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Proyecto de contrato
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECS. MATS Y SERVS. GRALES.	25	Recibe contrato de donación, en caso de tener observaciones lo devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, tramita la firma del solicitante.	Contrato de donación
SOLICITANTE	26	Recibe Contrato de Donación, lo firma y lo regresa a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para trámites finales.	Contrato de donación
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECS. MATS Y SERVS. GRALES.	27	Recibe el Contrato de Donación y <i>envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad a través de la Dirección General de Administración para que tramite</i> las firmas de los funcionarios superiores de la Secretaría.	Contrato de donación
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	28	<i>Recibe contrato, en su caso firma y presenta al C. Titular del Ramo para su autorización</i>	<i>Contrato de donación</i>
TITULAR DEL RAMO	29	<i>Recibe contrato y verifica que este conforme a la Normatividad, considera que es susceptible de donación</i> <i>NO: devuelve el contrato y el expediente</i> <i>SI: autoriza la donación firmando en el contrato y turna a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.</i>	<i>Contrato de donación</i>

PROCEDIMIENTO:

4.7 DONACION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	30	<i>Recibe el contrato firmado, así como el expediente y lo envía a la DGARMYSG</i>	<i>Contrato de donación</i>
DIR. GRAL. ADJUNTA DE RECS. MATS Y SERVS. GRALES.	31	<i>Recibe el contrato de donación debidamente firmado y expediente y lo turna a la Subdirección de Servicios Generales.</i>	<i>Contrato de donación</i>
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	32	Recibe el expediente con el Contrato aprobado, lo revisa y lo turna al Departamento de Almacenes e Inventarios.	Expediente Contrato de donación
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	33	Recibe el expediente con el Contrato de Donación, elabora Recibo de bienes donados y comunica al solicitante el lugar, fecha y hora de la entrega de los bienes muebles.	Expediente Contrato de donación
	34	Entrega los bienes muebles, solicita al beneficiario, firme de conformidad en el Recibo y procede a la baja mediante la cancelación de los bienes en el inventario correspondiente..	Recibo de entrega
	35	Elabora Informe trimestral sobre la baja de bienes muebles, mismo que envía a la Secretaría de la Función Pública	Informe trimestral
	36	Archiva definitivamente los documentos en originales para su control en el expediente.	
	37	Elabora informe mensual y lo turna a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe mensual
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PÁGINA 65

FECHA DE
ELABORACIÓN
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.7 DONACION DE BIENES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	COMITE DE BIENES MUEBLES	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITANTE	TITULAR DEL RAMO
<pre> graph TD Start((2)) --> Decision{EXISTE EL BIEN?} Decision -- SI --> Step7[COMUNICA POR OFICIO LA INEXISTENCIA DEL BIEN AL SOLICITANTE] Decision -- NO --> Step8[SELECCIONA LOS BIENES A DONAR Y PREPARA PROUESTA] Step7 --> Step3[ANALIZA LA SOLICITUD Y EMITE OPINION] Step8 --> Step9[INTEGRA EXPEDIENTE Y PRESENTA] Step9 --> Step10[RECIBE, SOMETE A CONSIDERACION Y DETERMINA DONACION] Step10 --> Step11[ANALIZA LA SOLICITUD Y EMITE OPINION] Step11 --> Step3 </pre>								

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PÁGINA 66

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.7 DONACIÓN DE BIENES

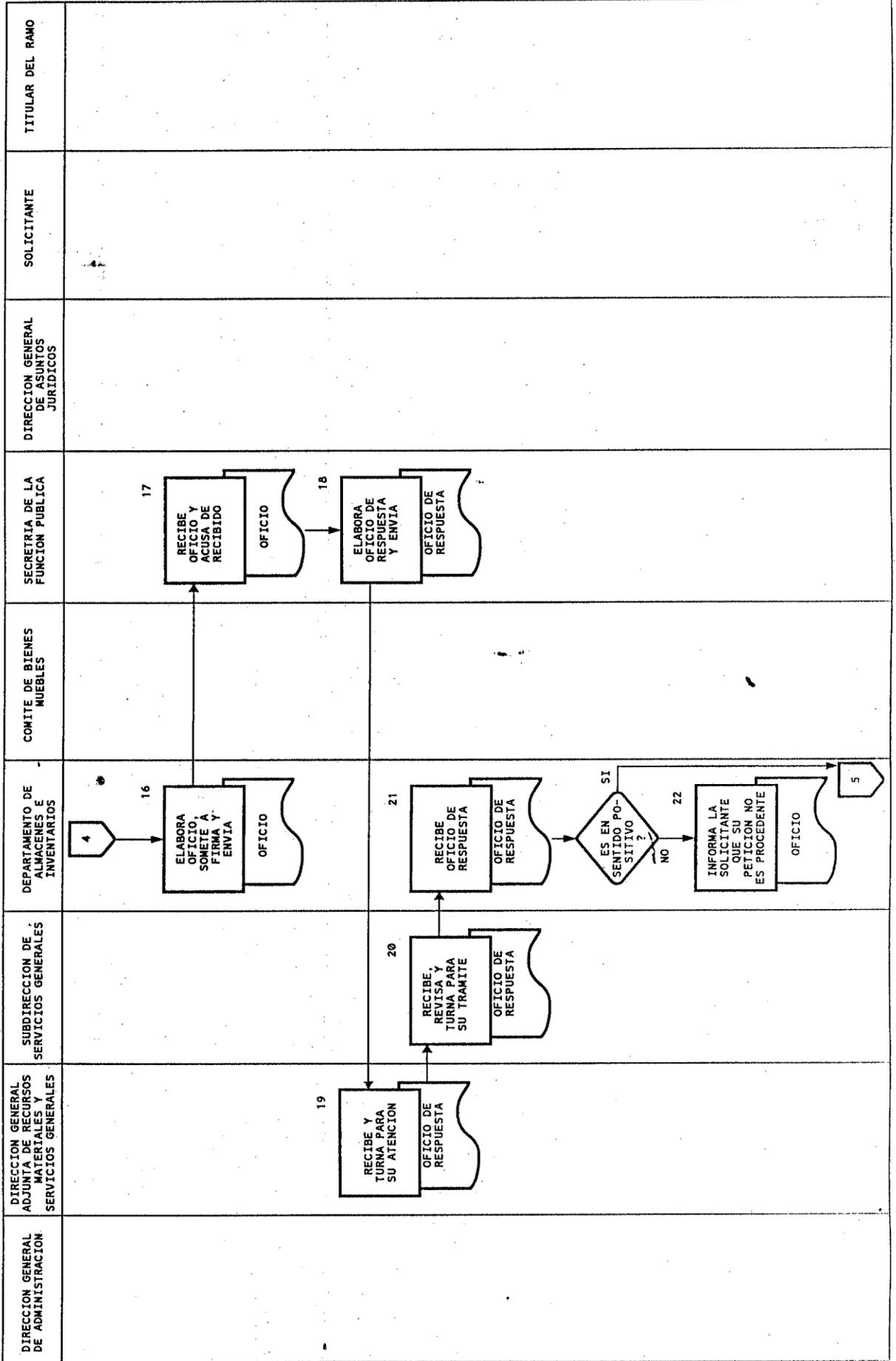
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	COMITE DE BIENES MUEBLES	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITANTE	TITULAR DEL RAMO

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PÁGINA 67

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.7 DONACION DE BIENES



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PAGINA 69

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.7 DONACION DE BIENES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	COMITE DE BIENES MUEBLES	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITANTE	TITULAR DEL RAMO
<p style="text-align: center;">SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD</p> <p style="text-align: center;">30</p> <p style="text-align: center;">RECIBE CONTRATO Y EXPEDIENTE Y ENVIA</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO Y EXPEDIENTE</p>	<p style="text-align: center;">31</p> <p style="text-align: center;">RECIBE CONTRATO Y EXPEDIENTE Y TURNA</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO Y EXPEDIENTE</p>	<p style="text-align: center;">32</p> <p style="text-align: center;">RECIBE CONTRATO Y EXPEDIENTE Y TURNA</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO Y EXPEDIENTE</p>	<p style="text-align: center;">33</p> <p style="text-align: center;">RECIBE CONTRATO Y EXPEDIENTE, ELABORA Y COMUNICA</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO Y EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;">7</p>					<p style="text-align: center;">6</p> <p style="text-align: center;">29</p> <p style="text-align: center;">RECIBE Y VERIFICA QUE ESTE CONFORME A LA NORMATIVIDAD</p> <p style="text-align: center;">CONTRATO Y EXPEDIENTE</p> <p style="text-align: center;">CONSIDERA QUE ES SUSCEPTIBLE DE DONACION: NO: DEVUELVE EL CONTRATO SI: AUTORIZA LA DONACION Y TURNA</p>

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES

PAGINA 70

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.7 DONACION DE BIENES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	COMITE DE BIENES MUEBLES	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	SOLICITANTE	TITULAR DEL RAMO
<pre> graph TD 7([7]) --> 34[ENTREGA LOS BIENES SOLI-CITA FIRME RECIBO Y PROCEDE BAJA] 34 --> 35[ELABORA INFORME TRIMESTRAL Y ENVI A LA S.F.P. INFORME TRIMESTRAL] 35 --> 36[ARCHIVA LOS DOCUMENTOS EN ORIGINALES PARA SU CONTROL EXPEDIENTE] 36 --> 37[ELABORA INFORME MENSUAL Y LO TURNA A LA D.R.F. INFORME MENSUAL] 37 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>								



4.8 DESTRUCCION DE BIENES

POLITICAS

- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando tenga que llevar a cabo la desincorporación de bienes, deberá proceder a formular el "Dictamen de afectación para la desincorporación patrimonial de bienes muebles".
- Conforme a las normas y una vez que se hayan agotado los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, ***acreditando mediante las constancias correspondientes, tanto el ofrecimiento de donación como los procedimientos de enajenación intentados previamente***, la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá llevar a cabo el proceso de destrucción de bienes instrumentales, con la participación del Organismo Interno de Control en la SECTUR.
- Para que se pueda llevar a cabo la destrucción de bienes instrumentales se requiere de la previa autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.
- La destrucción de bienes instrumentales también procederá cuando exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción o que por el estado físico en que se encuentren pongan en peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente.

PROCEDIMIENTO:

4.8 DESTRUCCION DE BIENES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.	1	Tiene conocimiento de bienes en los cuales ha agotado las opciones de transferencia, licitación, donación y venta.	
SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Genera el oficio de autorización lo turna a la Dirección General de Administración para que tramite la autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad.	Oficio de autorización
	3	Recibe propuesta de destrucción. ¿Lo autoriza? No: Devuelve a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales. Si: Lo firma y lo devuelve a la Dirección General de Administración y/o Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su presentación al Comité de Bienes Muebles.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	4	Integra expediente con la información y sus anexos y somete al Comité de Bienes Muebles el listado de casos para que dictaminen la procedencia del destino final de dichos bienes muebles.	Expediente
COMITE DE BIENES MUEBLES	5	En sesión analiza la documentación presentada. ¿Es procedente? No: devuelve expediente (actividad No. 2). Si: Opina favorablemente el destino final y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.	6	Recibe documento con autorización y turna a la Subdirección de Servicios Generales para que programe fechas, establece lugar, día y hora para llevar a cabo la destrucción de los bienes muebles.	

PROCEDIMIENTO:

4.8 DESTRUCCION DE BIENES

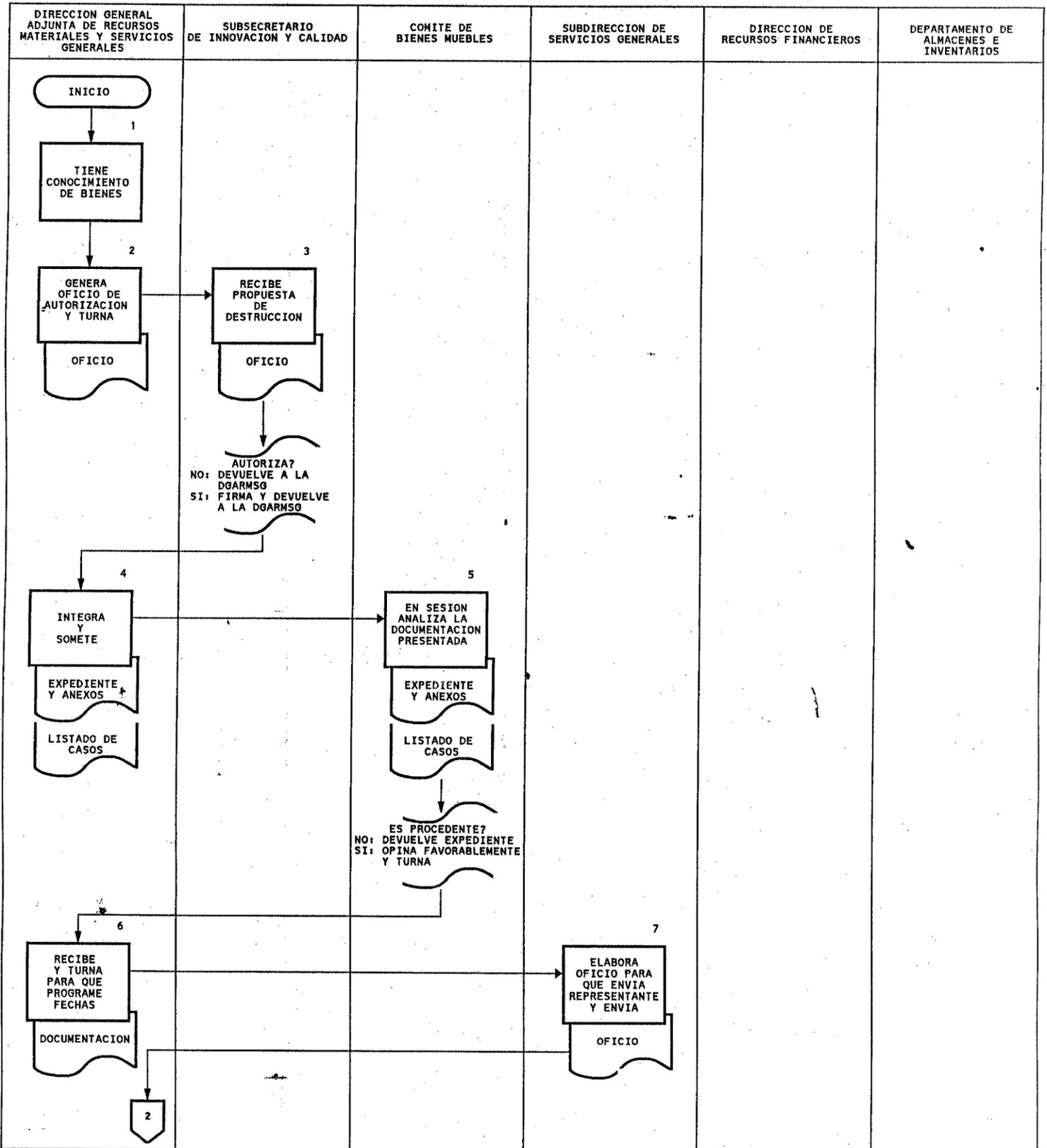
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	7	Elabora oficio de invitación al Organismo Interno de Control en la SECTUR para que envíe un representante al lugar, en la fecha y hora señaladas para la destrucción y lo envía para firma del DGARMSG.	Oficio de invitación
DIR. GRAL. ADJ. DE RECS. MATS. Y SERVS. GRALES.	8	Recibe oficio, revisa, firma y lo envía al Organismo Interno de Control	Oficio de invitación
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	En el día y hora señalados, con la participación del Organismo Interno de Control efectúa la destrucción de los bienes muebles y levanta el acta correspondiente.	Acta correspondiente
	10	Notifica a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de su destrucción.	
	11	Una vez concluida la destrucción, procede a la baja mediante la cancelación de los registros de los bienes en el inventario correspondiente, y al término del mes informa a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe informes y afecta en la contabilidad.	Informe
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	13	En caso de ser bienes instrumentales, elabora informe trimestral sobre la baja de bienes muebles y lo envía a la Secretaría de la Función Pública a través de la Dirección General de Administración.	Informe trimestral
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.8 DESTRUCCION DE BIENES

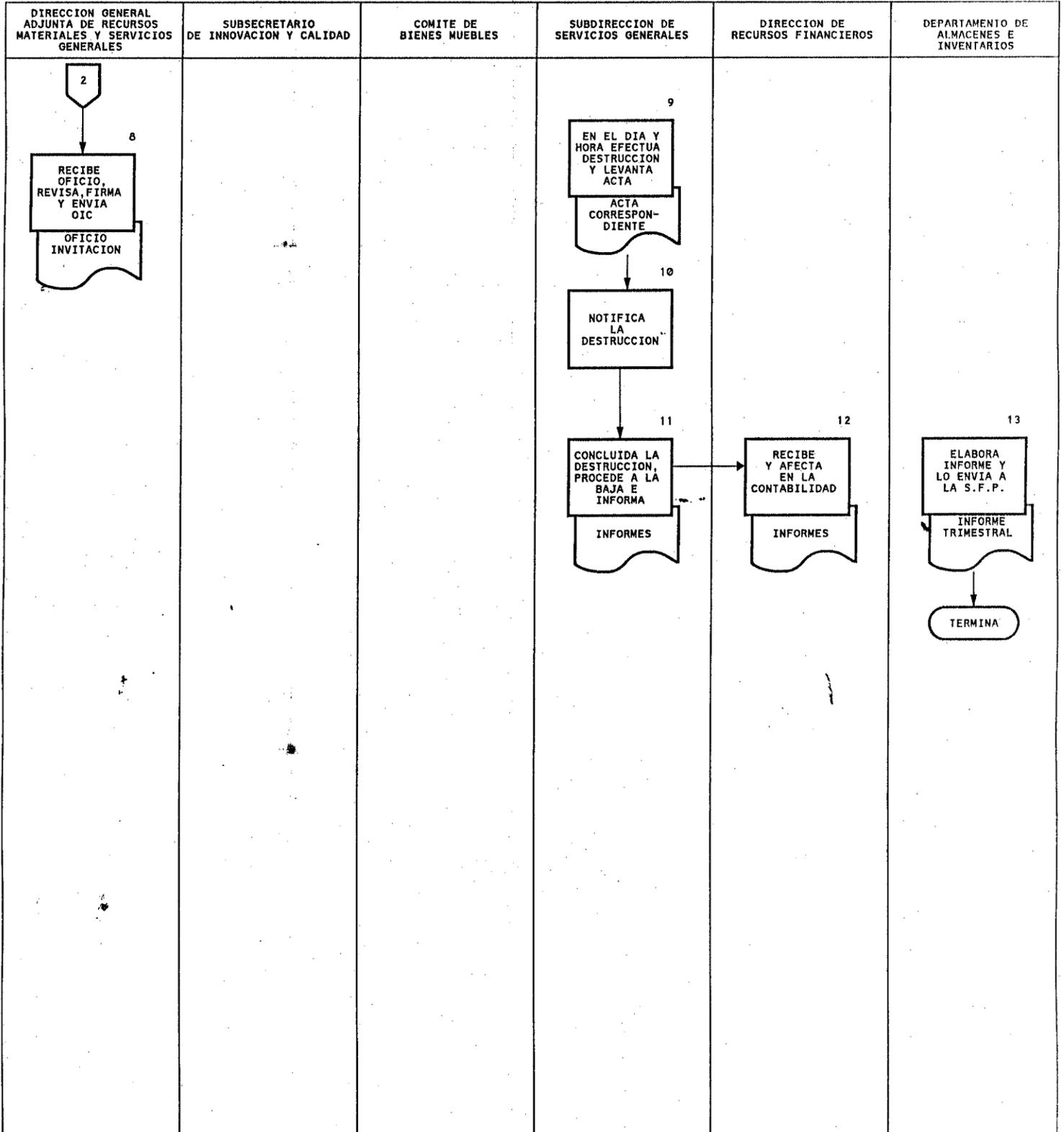


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 76

FECHA DE
ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.8 DESTRUCCION DE BIENES





**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 77

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**4.9 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN
EXTRAVIADO, ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

POLITICAS

- En caso de robo o extravío de algún bien de activo fijo los responsables de los bienes deberán informar de inmediato a su Coordinación Administrativa.
- Cuando la Coordinación Administrativa tenga conocimiento del extravío o robo del bien de activo fijo propiedad de la Secretaría de Turismo, procederá a levantar acta administrativa circunstanciada en la que se constate y pormenore la desaparición del mismo, en el caso de extravío, manifieste bajo protesta de decir verdad, que fue ejecutada la búsqueda exhaustiva, debiendo firmar el acta el servidor público responsable del resguardo, el Coordinador Administrativo y dos testigos de asistencia.
- Asimismo, procederá hacer del conocimiento de las autoridades competentes, **con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**, de acuerdo con los ordenamientos legales que resulten aplicables. Los hechos que pudieran constituir responsabilidad penal.
- El Coordinador Administrativo informará a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Organismo Interno de Control, dentro de los tres días posteriores en que tenga conocimiento del hecho.
- El Coordinador Administrativo, con la intervención del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Turismo, llevará a cabo las gestiones conducentes a fin de que el responsable del bien mueble extraviado o robado proceda a su reposición o al pago respectivo. El Organismo Interno de Control en su momento podrá intervenir en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- El Coordinador Administrativo tramitará ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, las bajas de los bienes instrumentales que tengan bajo su responsabilidad, en los casos siguientes:
 - Cuando el bien mueble por su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil, funcional o ya no se requiera para el servicio al cual se destino.
 - Cuando el bien mueble de que se trate se hubiere extraviado, robado, accidentado o destruido, previo cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

PROCEDIMIENTO:

**4.9 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO,
ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
USUARIO O RESGUARDANTE	1	Elabora Acta Administrativa Circunstanciada, señalando los hechos, los bienes que se perdieron o siniestraron, notificando por escrito a su Coordinación Administrativa.	Acta circunstanciada
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	2	Recibe la notificación del usuario o resguardante y analiza los hechos y circunstancias.	Oficio de notificación
USUARIO O RESGUARDANTE	3	Determina el valor del bien; si existen circunstancias que adviertan la recuperación del bien o el valor de este, procederá a formalizar convenio con el usuario para recuperar el bien.	Oficio de notificación
USUARIO O RESGUARDANTE	4	Solicita al usuario o resguardante efectúe la denuncia correspondiente ante la Autoridad Competente, con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Denuncia correspondiente
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	5	Levanta la denuncia correspondiente y la entrega al Coordinador Administrativo.	Expediente
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe acta de denuncia e integra el expediente con: <ul style="list-style-type: none"> • Acta administrativa circunstanciada. • Acta del ministerio público, certificada (en su caso). • Tarjeta (s) de control, o relación. • Cédula de inventario individual o resguardo. 	Expediente
USUARIO O RESGUARDANTE	7	Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su recuperación ante la aseguradora.	Expediente
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe expediente y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su trámite ante la aseguradora.	Expediente

PROCEDIMIENTO:

**4.9 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO,
ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	9	Recibe expediente y analiza. <ul style="list-style-type: none"> • Está completo, sigue procedimiento. • Faltan documentos, regresa a la actividad No. 5. 	Expediente
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR	10	En caso de que estén los bienes asegurados y que el pago del deducible sea inferior al valor de los bienes, integra el expediente y hace el reclamo del pago ante la aseguradora y turna copia al Organó Interno de Control en la SECTUR y al Coordinador Administrativo.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe el expediente y espera notificación del pago.	Expediente
	12	Realiza Investigaciones, emite y comunica resolución sobre el expediente a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Resolución Expediente
	13	Recibe resolución y procede a notificar al Coordinador Administrativo la determinación.	Resolución Notificación
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	14	Recibe notificación y procede según sea el caso: <p>A) Recuperación del bien: Solicita al empleado resguardante la entrega de un bien similar.</p> <p>Elabora tarjeta de control o registro de inventario con las nuevas características del bien recibido.</p> <p>Anexa la nueva tarjeta con la anterior y manda copia a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Notificación Tarjeta de control

PROCEDIMIENTO:

**4.9 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO,
ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO**

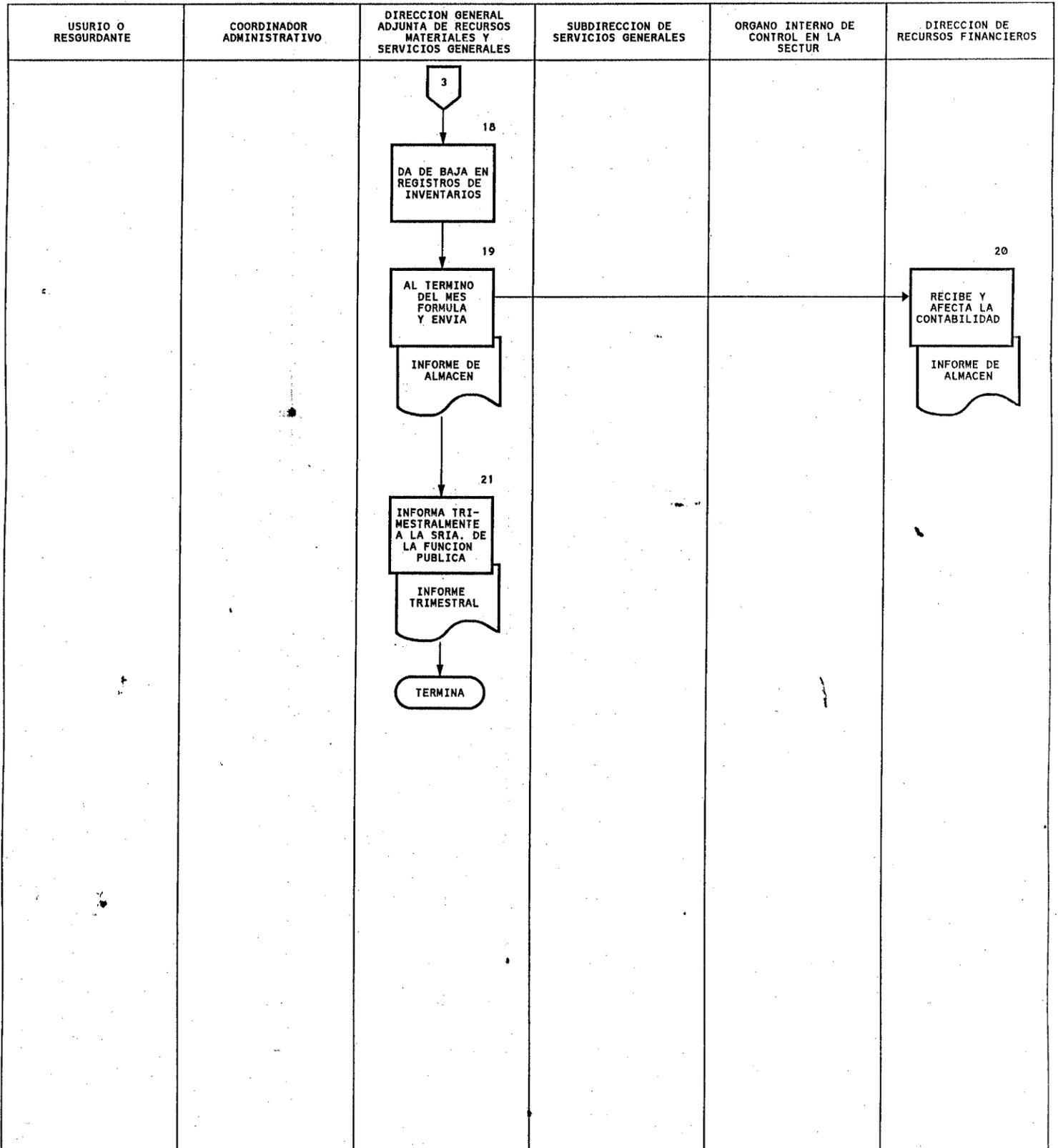
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<p>B) Recuperación del importe: Solicita el recurso al usuario del bien mediante cheque a nombre de la Tesorería de la Federación; lo envía a la Dirección de Recursos Financieros para que lo entere a la Tesorería de la Federación.</p> <p>Una vez hecho el entero deberá solicitar comprobante y lo integrará al expediente.</p>	Comprobante
	15	Descarga el bien de su cuenta de almacén.	
	16	– Elabora nota de crédito y la remite a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su baja definitiva del activo fijo.	Nota de crédito
		<p>C) Dar de baja por prescripción o porque sea materialmente imposible recuperar el bien: Con copia de la resolución da de baja de su cuenta de almacén elabora <u>nota de crédito</u> y la remite a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	Nota de crédito
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	17	Recibe expediente con resolución y en su caso nota de crédito o copia del entero a la Tesorería de la Federación.	Expediente
	18	Da de baja el bien en los registros de inventarios.	
	19	Al término del mes formula informe de almacén y lo envía a la Dirección de Recursos Financieros.	Informe
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	20	Recibe informe mensual y afecta la contabilidad.	Informe
DIR. GRAL. ADJUNTA DE REC. MAT. Y SERVS. GRALES.	21	Informa trimestralmente a Secretaría de la Función Pública sobre la baja de bienes de activo fijo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 84

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.9 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO QUE SE HAYAN EXTRAVIADO, ROBADO, ACCIDENTADO O DESTRUIDO





**4.10 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES
POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

POLITICAS

- Dentro de los primeros cinco días al término de cada mes las Coordinaciones Administrativas deberán elaborar y remitir a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los informes de movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas de los bienes) que se hayan realizado en el mes que se informa.
- Todos los movimientos que se reporten deben acompañarse con la documentación soporte que marca la normatividad para el alta o baja de los bienes, como: notas de entrada, notas de remisión, notas de crédito, notas de débito, recibo de pago de la aseguradora, resolución del Órgano Interno de Control y/o acta de transferencia.
- Cualquier movimiento almacenario que se realice debe ser afectado también en los registros contables.
- Los montos del activo fijo deben corresponder a los asientos contables y registros almacenarios.

PROCEDIMIENTO:

**4.10 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES
POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

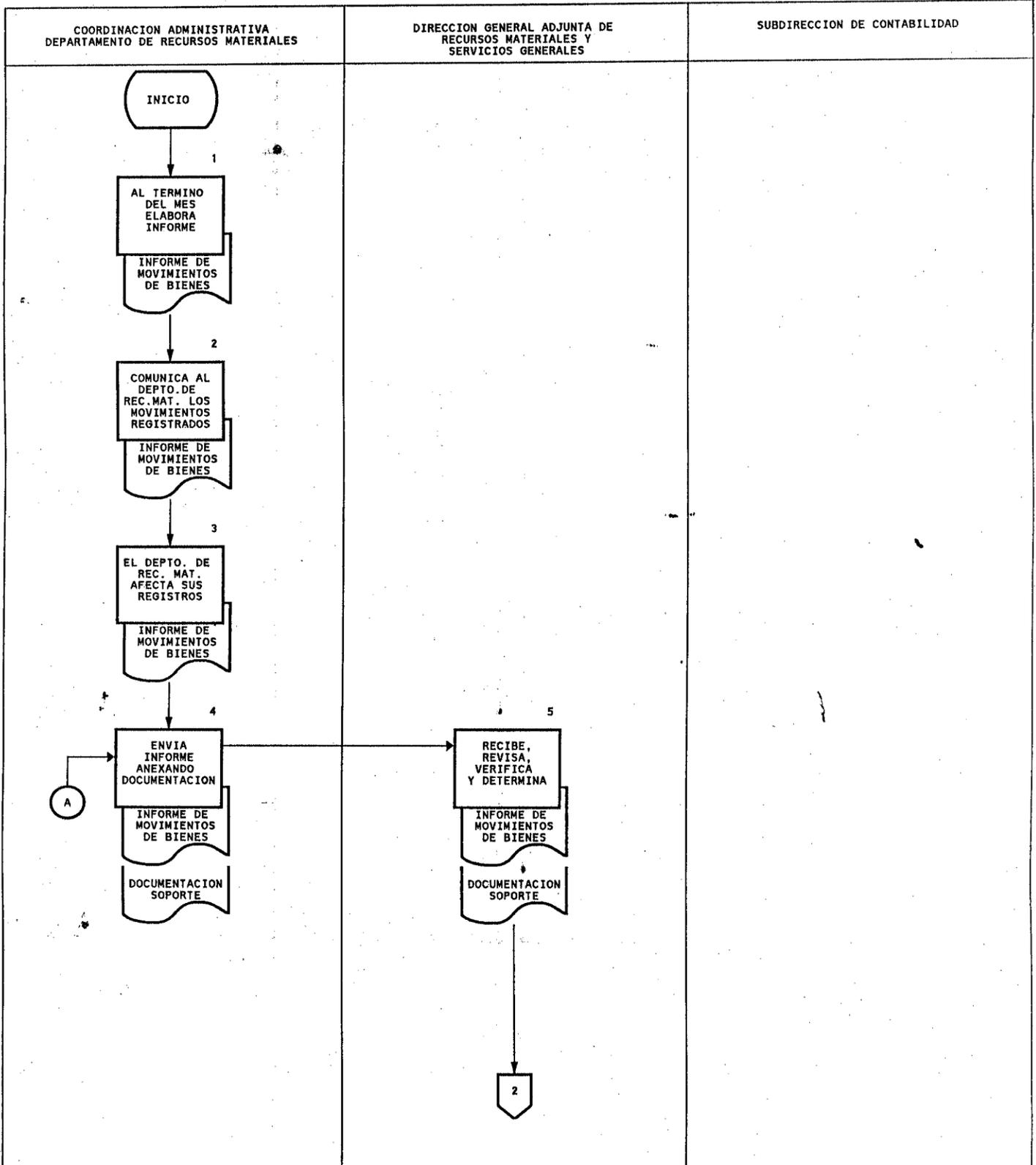
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	1	Al término del mes elabora el informe de movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas del activo fijo), con base en la documentación soporte.	Informe de movimientos
	2	Comunica al Departamento de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa los movimientos registrados.	
	3	El Departamento de Recursos Materiales afecta sus registros.	
	4	Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el informe mensual de movimientos de bienes instrumentales anexando la documentación soporte.	Informe mensual de movimientos Documentación soporte
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	5	Recibe el informe de movimientos de bienes instrumentales junto con la documentación soporte, revisa, verifica los números de inventario, las características de los bienes, así como el valor y determina:	Informe de movimientos Documentación soporte
		ESTA CORRECTO	
	6	No: Devuelve a la Coordinación Administrativa correspondiente con las observaciones. (Pasa a la actividad No. 4)	
	7	Si: Afecta los registros de inventarios (base de datos), integra la información de las Coordinaciones Administrativas e informa a la Subdirección de Contabilidad. Archiva la documentación.	
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD	8	Recibe el informe de los movimientos de bienes instrumentales (altas y bajas del activo fijo), revisa y afecta los registros contables.	Informe de movimientos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 88

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.10 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

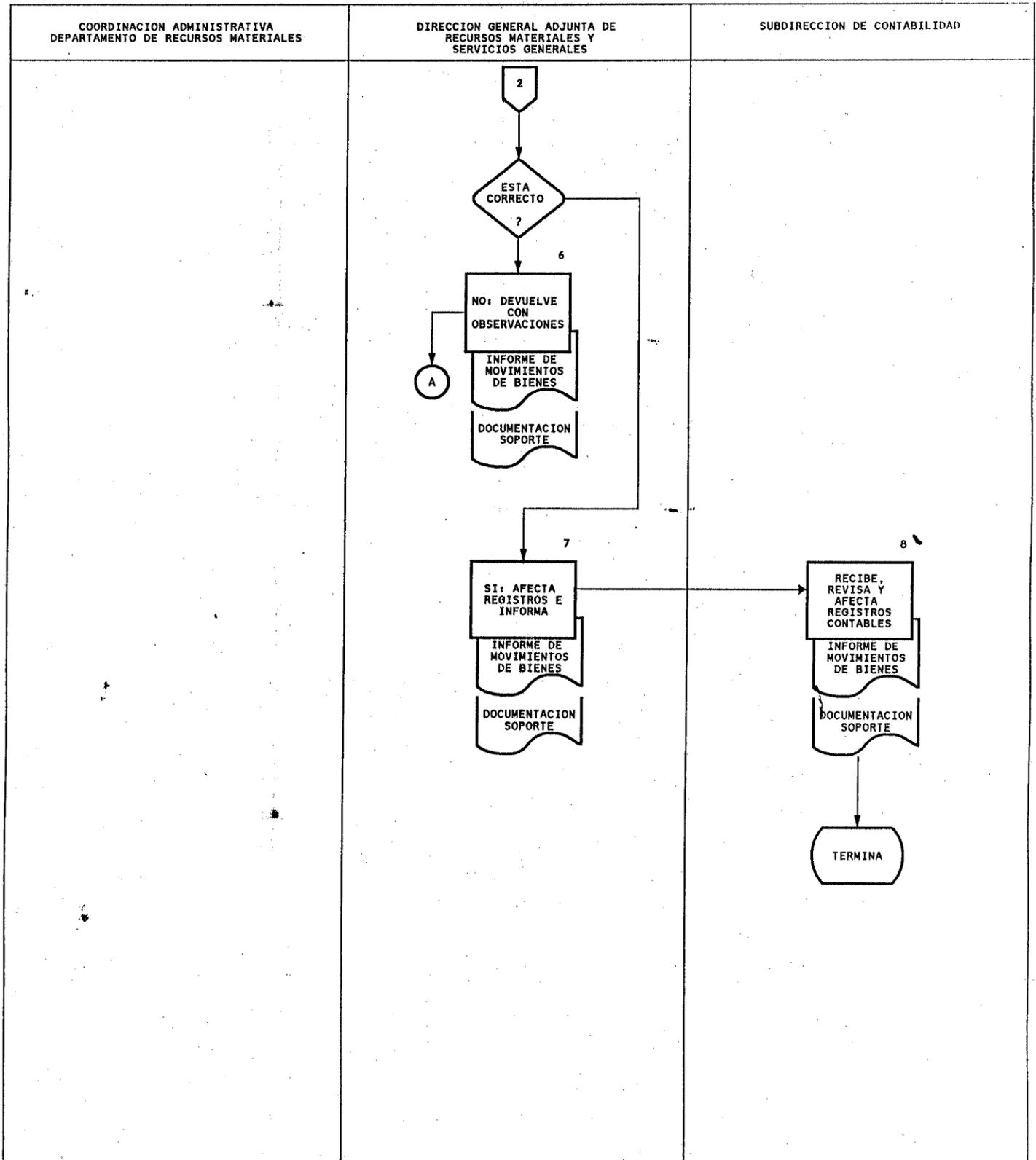


MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE BIENES

PAGINA 89

FECHA DE ELABORACION
5/SEPTIEMBRE/2003

PROCEDIMIENTO: 4.10 INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS





V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



NOTA DE REMISION DE BIENES INSTRUMENTALES ENTRÉ COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

ENTREGA: COORDINACION ADMINISTRATIVA: 1 FECHA: 3

RECIBE: COORDINACION ADMINISTRATIVA: 2

No. DE CONTROL	DESCRIPCION DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	EMPLEADO RESGUARDANTE	NO. DE EMPLEADO	EMPLEADO A QUE SE REASIGNA	No. DE EMPLEADO
4	5	6	7	8	9	10	11

ENTREGA 12	RECIBE 13
COORDINADOR ADMINISTRATIVO FIRMA	COORDINADOR ADMINISTRATIVO FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

**NOTA DE REMISION DE BIENES INSTRUMENTALES
ENTRE COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- ENTREGA COORDINACION ADMINISTRATIVA	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre de la Coordinación Administrativa que entrega.
2.- RECIBE COORDINACION ADMINISTRATIVA		Se anotará el nombre de la Coordinación Administrativa que recibe.
3.- FECHA		Se anotará la fecha correspondiente.
4.- No. DE CONTROL		Se anotará el número de control que cuenta el bien.
5.- DESCRIPCION DEL BIEN		Se anotará la descripción completa del bien.
6.- No. DE INVENTARIO		Se anotará en su caso el número de inventario del bien.
7.- No. DE SERIE		De tratarse de equipo y que se tenga, se anotará el número de serie del bien.
8.- EMPLEADO RESGUARDANTE		Se anotará el nombre del empleado que tiene bajo resguardo el bien.
9.- No. DE EMPLEADO		Se anotará en numero del empleado que tiene bajo resguardo el bien.
10.- EMPLEADO A QUE SE REASIGNA		Se anotará el nombre del empleado a quien se le reasignará el bien.
11.- No. DE EMPLEADO		Se anotará el número del empleado a quien se reasigna el bien.
12.- ENTREGA COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Se anotará el nombre y firma del coordinador administrativo que entrega.
13.- RECIBE COORDINADOR ADMINISTRATIVO		Se anotará el nombre y firma del coordinador administrativo que recibe



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES

- (1) DESTINO FINAL: _____
 (2) EXPEDIENTE No _____ FECHA _____
 (3) AREA SOLICITANTE _____

INFORMACION GENERAL DE LOS BIENES:

- (4) TIPO _____ GRUPO SEGÚN CABMS _____ TOTAL _____
 (5) VALOR TOTAL DE ADQUISICION, DE INVENTARIO O DE AVALUO _____
 (6) LOCALIZACION _____

(7) **TIPO DE LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL:**

ENAJENACION TRANSFERENCIA DONACION
 PERMUTA DACION EN PAGO DESTRUCCION

(8) **DOCUMENTACION ANEXA PARA VERIFICACION FISICA-DOCUMENTAL**

TARJETA DE CONTROL SI _____ NO _____ TOTAL _____

TARJETAS DE RESGUARDO SI _____ NO _____ TOTAL _____

OTROS DOCUMENTOS _____

ANEXO RELACION DE BIENES MUEBLES TOTAL _____

OBSERVACIONES _____

(9)

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR
 SOLICITANTE



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

RELACION DE BIENES

(10) UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: _____

(11) SOLICITUD No. _____ FECHA _____ EXPEDIENTE _____

(12) HOJA _____ DE _____

(13)

No. PROG.	DESCRIPCION	No. DE INVENTARIO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. DESTINO FINAL	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Se anotará el destino final, como: enajenación, por licitación pública, enajenación por invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, permuta, transferencia, donación, permuta, dación en pago o destrucción.
2. EXPEDIENTE No.		<ul style="list-style-type: none"> - Se escribirá el número de expediente asignado por la Unidad responsable de la administración general de los recursos materiales, así como la fecha de elaboración
3. AREA SOLICITANTE		Se indicará el nombre de la Unidad Administrativa o de apoyo que solicita la baja.
4. TIPO, GRUPO, TOTAL		Se anotará el tipo, grupo al que corresponda según el catálogo CABMS y la cantidad total de los bienes.
5. VALOR TOTAL DE ADQUISICION		Anotar el valor total de adquisición, de inventario o de avalúo.
6. LOCALIZACION		Indicar el lugar en que se encuentren ubicados los bienes objeto de la solicitud.
7. TIPO DE LA DESINCORPORACION		Poner una X al tipo de desincorporación que corresponda según la norma Séptima.
8. TARJETA DE CONTROL.....		Describir la documentación anexa (tarjeta de control, resguardo en su caso, etc.), así como relación de bienes muebles y las observaciones que corresponda.
9. NOMBRE, CARGO Y FIRMA ...		Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la unidad administrativa solicitante. En los casos de envío de relación de bienes muebles se continuará con el llenado de los siguientes datos:
10. UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		Indicar el nombre de la Unidad Administrativa o de apoyo que solicita la desincorporación.
11. SOLICITUD No.		Asentar el número progresivo de solicitud que corresponde, fecha de elaboración y número de expediente asignado a la unidad solicitante.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 96

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
12. HOJA ____ DE ____ 13. No. PROG. DESCRIPCION No. INVENTARIO		Escribir el número de hoja total de la relación que corresponda. Anotar el número progresivo, descripción completa del bien mueble y número de inventario correspondiente.



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
 SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

**DICTAMEN DE AFECTACIÓN PARA LA DESINCORPORACION
 PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES**

SOLICITUD DE DESINCORPORACION _____(1)_____ FECHA _____(2)_____

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____(3)_____

GRUPO DE BIENES SEGÚN CABMS _____(4)_____ EXPEDIENTE _____(5)_____

DIAGNOSTICO

(6)

OBSERVACIONES:

(7)

MEXICO, D.F. A ___(8)___ DE ___(9)___ DE ___(10)___

(11)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORO EL DICTAMEN.

(12)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AREA TECNICA.

(13)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LOS RECURSOS MATERIALES.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
DICTAMEN DE AFECTACION PARA LA DESINCORPORACION PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- SOLICITUD DE DESINCORPORACION	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Se anotará el número de desincorporación correspondiente.
2.-FECHA		Se anotará la fecha en que se elabora el documento
3.-UNIDAD ADMINISTRATIVA		Se anotará la Unidad Administrativa que efectúa la solicitud.
4.- GRUPO DE BIENES SEGÚN CABMS		Se anotará el grupo a que pertenece el bien según la clave CABMS.
5.-EXPEDIENTE		Se anotará el número de expediente correspondiente.
6.- DIAGNOSTICO		Se anotará el diagnóstico del estado en que se encuentran los bienes, así como los procesos que se han llevado a cabo, los que determinan la desincorporación de los bienes.
7.- OBSERVACIONES		En este rubro se efectuaran las observaciones pertinentes.
8.- DIA		Se anotará el día de elaboración del documento
9.- MES		Se anotará el mes de elaboración del documento
10.- AÑO		Se anotará el año en que se elaboro el documento.
11.-FIRMA		Se recabará la firma de la persona que elaboró el dictamen
12.-FIRMA		Se recabará la firma del responsable de la área técnica
13.-NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACION DE LOS BIENES		Se recabará la firma del responsable de la administración general de los recursos materiales en la Sector.

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

DATOS DE LA DONACION

No. (1)	Fecha (2)
---------	-----------

SOLICITANTE:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O BIENES:

VALOR: _____

ADQUISICION INVENTARIO AVALUO

EN CASO DE EXCEPCION DE AVALUO, OFICIO DE AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PÚBLICA:

OBJETO DE LA DONACIÓN:

AUTORIZACION

FUNDAMENTO LEGAL:

No. DE SESION Y FECHA EN LA QUE EL COMITÉ DE BIENES MUEBLES OPINO LA DONACION:

ELABORO _____ Vo.Bo. _____

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA LA DONACION DE BIENES MUEBLES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- No.	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	se anotara el numero consecutivo de la solicitud.
2.- FECHA		Se anotará la fecha correspondiente de elaboración.
3.- DESCRIPCION DEL BIEN		Se anotará la descripción del bien a donar, incluyendo: Tipo Marca Modelo Serie Valor de adquisición No. de inventario etc.
4.- VALOR ESTIMADO		Se anotará el valor en cantidad y letra.
5.-OBJETO DE LA DONACION		Se anotará el objeto de apoyo de la donación.
6.- FUNDAMENTO LEGAL		Se anotará el fundamento legal del acto.
7.- ELABORO		Se anotará el nombre del director general de administración.
8.- Vo. Bo.		Se anotará el nombre del Subsecretario de Innovación y Calidad.
10.- AUTORIZA		Se anotará el nombre del titular del ramo

ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES

EN LA CIUDAD _____ (1) SIENDO LAS _____ (2) HORAS CON _____
MINUTOS DEL DIA _____ (3) DE _____ (4) DEL AÑO _____ (5) EN EL
INMUEBLE DE _____ (6) DE LA SECRETARÍA DE TURISMO SITA EN
_____ (7) SE CONSTITUYERON LOS C.C. _____ (8)

QUIENES MANIFIESTAN QUE SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA CON MOTIVO DE
LA DESTRUCCION DE _____ (9) BIENES SEGÚN, CUYAS RELACIONES COMPLETAS EN
_____ (10) HOJAS UTILES SE ADJUNTAN COMO PARTE INTEGRANTE DE LA MISMA, ASÍ
COMO EL DICTAMEN DE AFECTACION NÚMERO _____ (11) EMITIDO POR EL
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS, EL DIA _____ (12) DE _____ (13)
DE _____ (14)

LOS FIRMANTES HACEN CONSTAR EXPRESAMENTE QUE HAN PRESENCIADO LA DESTRUCCION
TOTAL DE LOS BIENES A QUE SE REFIERE EL DICTAMEN ANTES MENCIONADO, MEDIANTE EL
METODO DE _____ (15) POR PARTE DE LA EMPRESA _____ (16) CONTRATADA
PARA TAL FIN, EL ORIGINAL DE LA PRESENTE ACTA Y LAS RELACIONES QUE FORMAN PARTE DE LA
MISMA, SE INTEGRARÁN AL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE

A LAS _____ (17) HORAS DEL DIA _____ (18) DE _____ (19) DEL AÑO
_____ (20), SE DIO POR CUNCLUIDO EL ACTO FIRMADO DE CONFORMIDAD LAS PERSONAS
QUE EN EL MISMO INTERVINIERON TANTO EL ACTA CIRCUNSTANCIADA COMO LAS RELACIONES QUE
FORMAN PARTE INTEGRAL DE LA MISMA.

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION
GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

REPRESENTANTE DE LA SUBSECRETARIA DE
INNOVACION Y CALIDAD

(21)

(22)

REPRESENTANTE DEL ORGANO
INTERNO DE CONTROL

REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE
RECURSOS FINANCIEROS

(23)

(24)

TESTIGO

TESTIGO

(25)

(26)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1. EN LA CIUDAD DE 2. SIENDO LAS... 3. DEL DIA 4. DE... 5. DEL AÑO 6. EN EL INMUEBLE 7. SITA EN 8. LOC CC. 9. CON MOTIVO DE LA DESTRUCCION 10. CUYAS RELACIONES.... 11. DICTAMEN DE AFECTACION 12. EL DIA 13. DE 14. DE ____ 15. MEDIANTE EL METODO	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Indicar la localidad en que se celebra el acto. Anotar con letra la hora y minutos. Asentar con letra el día. Escribir con letra el mes Anotar con letra el año. Asentar con letra el inmueble en que se celebra el acto. Indicar con letra el nombre de la entidad o dependencia, domicilio, colonia y código postal donde se celebra el acto. Escribir los nombres de los servidores públicos, anotando por lo menos los siguientes datos: cargo que desempeña y unidad de adscripción. Describir la cantidad de bienes correspondientes. Anotar con letra la cantidad de fojas que contiene el anexo. Asentar el número de dictamen correspondiente. Indicar con letra el día. Escribir con letra el mes. Escribir con letra el año. Asentar el método de destrucción correspondiente.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA DESTRUCCION DE BIENES**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
16. POR PARTE DE LA EMPRESA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotar el nombre de la empresa contratada.
17. A LAS ..		Escribir con letra la hora de término de la destrucción.
18. DEL DIA		Indicar con letra el día de término de la destrucción.
19. DE		Asentar con letra el mes respectivo de la destrucción.
20. DEL AÑO		Describir con letra el año correspondiente a la destrucción.
21. REPRESENTANTE DE LA DGARMSG		Recabar la firma del representante de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
22. REPRESENTANTE DE LA SIC		Recabar la firma del representante de la Subsecretaría de Innovación y Calidad.
23. REPRESENTANTE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL		Recabar la firma del representante del Organismo Interno de Control en la SECTUR.
24. REPRESENTANTE DE LA DRF		Recabar la firma del representante de la Dirección de Recursos Financieros.
25. TESTIGO		Recabar la firma del primer testigo.
26. TESTIGO		Recabar la firma del segundo testigo.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

COORDINACION ADMINISTRATIVA: _____ (2) MES Y AÑO _____ (3)

CONCEPTO	DOCUMENTO (5)	DESCRIPCION Y CANTIDAD (6)	TOTAL POR SUBCUENTA (7)
ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES (4)			
BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES (8)	(9)	(10)	(11)

RESUMEN DEL MOVIMIENTO (12)

SALDO MES ANTERIOR: \$ _____ (13)
 CARGOS EN EL MES (BAJAS): \$ (-) _____ (14)
 ABONOS EN EL MES (ALTAS): \$ (+) _____ (15)
 SALDO PARA EL MES DE _____ (16) \$ _____
 SUMAS IGUALES (17) \$ _____ (18)

		ANALISIS DEL SALDO ACTUAL POR SUBCUENTA (19)									
		5203	5204	5205	5206	5304	5401	5501			
		MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	EQUIPO Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRONICO Y ELECTRONICO	BIENES INFORMATICOS	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTAS			
5101	MOBILIARIO										
	BIENES:										
	MONTO:										
		TOTAL BIENES		TOTAL IMPORTE							

ELABORO _____ (22) *AUTORIZO _____ (23)

Jefe del Departamento de Recursos Materiales (Nombre y Firma) _____
 Coordinador Administrativo (Nombre y Firma) _____



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 105

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR
PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
<p>1. HOJA ____ DE ____</p> <p>2. COORDINACION ADMINISTRATIVA</p> <p>3. MES Y AÑO</p> <p>4. CONCEPTO, ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES</p> <p>5. DOCUMENTO</p> <p>6. DESCRIPCION Y CANTIDAD</p> <p>7. TOTAL POR CUENTA</p> <p>8. CONCEPTO, BAJA DE BIENES INSTRUMENTALES</p>	<p align="center">COORDINACION ADMINISTRATIVA</p>	<p>Indicar el número de hoja, así como el total de estas que componen todo el documento.</p> <p>Nombre de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría que corresponda.</p> <p>Se anotará el mes y año que se reporta.</p> <p>Deberá especificarse el movimiento, es decir, el trámite que se esta reportando de manera general, agrupando por cuenta y subcuenta, procurando asentar en una sola hoja toda la documentación que ampare la incorporación de todos y cada uno de los artículos en el mes que se informa.</p> <p>Se anotará el nombre y el número del documento que ampare el alta de los bienes, como vale de salida del almacén, No. de oficio con fecha, nota de remisión o nota de salida.</p> <p>Deberá anotarse la descripción de los bienes instrumentales y el importe total del documento que se esta registrando, de manera tal que, al quedar integrados todos los documentos que afectan una misma subcuenta, se presente el concentrado de dichos documentos.</p> <p>En base al punto anterior, se sumarán todos los documentos formulados, con el propósito de presentar el concentrado por tipo de subcuenta.</p> <p>Deberá especificarse el movimiento, es decir, el trámite que se esta reportando de manera general, agrupando por cuenta y subcuenta, procurando asentar en una sola hoja toda la documentación que ampare la desincorporación de todos y cada uno de los artículos en el mes que se informa.</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR
PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
9. DOCUMENTO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el nombre y el número del documento que ampare la baja de los bienes como: No. de Oficio, nota de remisión, cheque de finiquito de la Aseguradora o resolución del Organismo Interno de Control
10. DESCRIPCION Y CANTIDAD		Deberá anotarse la descripción de los bienes instrumentales y el importe total del documento que se esta registrando, de manera tal que, al quedar integrados todos los documentos que afectan una misma subcuenta, se presente el concentrado de dichos documentos.
11. TOTAL POR CUENTA		En base al punto anterior, se sumarán todos los documentos formulados, con el propósito de presentar el concentrado por tipo de subcuenta.
12. RESUMEN DEL MOVIMIENTO		Se establecerán las cifras del movimiento del activo fijo de la cuenta de almacén.
13. SALDO DEL MES ANTERIOR		Anotar el importe del saldo final del mes anterior.
14. CARGOS EN EL MES (BAJAS)		Se indicará el importe de las sumas de las subcuentas (11) por bienes dados de baja en el mes que se reporta.
15. ABONOS EN EL MES (ALTAS)		Se anotará el importe de las sumas de las subcuentas (7) por bienes dados de alta en el mes que se reporta.
16. SALDO PARA EL MES DE _____		Se escribirá el saldo final del mes que se informa.
17. SUMAS IGUALES		Se anotará el saldo final del mes que se reporta.
18. SUMAS IGUALES		Se indicará el saldo de la suma de las subcuentas (21) del mes que se reporta.
19. ANALISIS DEL SALDO ACTUAL POR SUBCUENTA		Anotar el total de bienes y monto por subcuenta.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 107

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:
INFORME DE MOVIMIENTOS DE BIENES INSTRUMENTALES POR
PARTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS**

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
20. TOTAL DE BIENES	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se asentará el total de bienes de todas las subcuentas.
21. TOTAL IMPORTE		Escribir la suma de todas las subcuentas.
22. ELABORO		Se asentará el nombre, cargo y firma autógrafa del Jefe del Departamento de Recursos Materiales.
23. AUTORIZO		Se anotará el nombre, cargo y firma autógrafa del Coordinador Administrativo correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE ENTREGA

México, D.F., a de 1 de 2003

C. 2
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE

DERIVADO DE LA 3, PARA LA ENAJENACIÓN
DE 4, COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

5

EVENTO QUE FUE REALIZADO EN DÍA 6, EN EL QUE UNA VEZ
EVALUADA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA, ASÍ COMO LAS CÉDULAS DE OFERTAS, CON
FUNDAMENTO EN EL DICTAMEN QUE SE EMITIÓ, SE DETERMINÓ DAR EL FALLO MEDIANTE EL CUAL
SE ADJUDICAN LOS BIENES MUEBLES DE LA PARTIDA No. 7 A FAVOR DEL
C. 8, MISMA QUE HA SIDO
LIQUIDADADA EN SU TOTALIDAD.

POR LO ANTERIOR, HE DE SOLICITARLE SE EFECTUÉ LA ENTREGA DE LOS BIENES AL
ADJUDICADO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.

ES IMPORTANTE SEÑALAR QUE LOS BIENES DEBERÁN SER RETIRADOS BAJO COSTO DEL
ADJUDICADO; A MÁS TARDAR EL DÍA 9, EN DÍAS Y HORAS HÁBILES.

EN CASO DE NO RETIRAR LOS BIENES EN LA FECHA ANTES ESTABLECIDA, DEBERÁ PAGAR A LA
SECRETARÍA DE TURISMO, MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN
BANCARIA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA CANTIDAD DE
\$ 10, POR LA PARTIDA Y
CONCEPTO DE PENSIÓN, POR CADA DÍA QUE PASE Y NO SE RETIREN LOS BIENES.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

C. 11

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

ORDEN DE ENTREGA

CONCEPTO	LLENADO POR	I N S T R U C C I O N E S
1.- MEXICO, D.F. A ..	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el lugar y la fecha en la que se elabora la Orden de Entrega.
2.- C. _____	" "	Se anotará el nombre completo del Subdirector de Servicios Generales.
3.- DERIVADO DE LA	" "	Se indicará el nombre y el número de la Licitación Pública, Invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa, en la que se acordó la enajenación de bienes.
4.- PARA LA ENAJENACION	" "	Se anotará la descripción de los bienes enajenados.
5.- COMO A CONTINUACION SE DETALLA	" "	Se escribirá el número de la partida correspondiente, así como, la descripción y cantidad de los bienes enajenados.
6.- REALIZADO EL DIA	" "	Señalar el día en la que se llevo a cabo la enajenación de los bienes.
7.- PARTIDA No.	" "	Se anotará el número de partida correspondiente.
8.- A FAVOR DEL C.	" "	Se indicará el nombre completo de la persona física o moral a la que se le adjudicaron los bienes.
9.- A MAS TARDAR EL DIA	" "	Se anotará el día límite para que la persona a la que se le adjudicaron los bienes los recoja de las instalaciones de la Sectur.
10.- CANTIDAD DE \$ _____	" "	Se anotará la cantidad por concepto de pensión, por cada día que pase y que no se retiren los bienes, por parte de la persona física o moral a la que se le adjudicaron los bienes.
11.- C. _____	" "	Se escribirá el nombre completo y la firma autógrafa del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales.



**MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DE BIENES**

PAGINA 110

FECHA DE ELABORACION
5 DE SEPTIEMBRE 2003